



**FREDENSBORG**  
**KOMMUNE**

## **Vejledning til Personaleweb**

### Løn- og personalekonsulenter

Anne Lindholm Hansen 2257 (ovk. 30-39, 70-79, tjenestemænd)  
Charlotte Torp 2267 (ovk. 60-69, 70-79, fravær)  
Irene Lærke 5240 (ovk. 40-49, 90-99)  
Jim Hedrich 2564 (ovk. 40-49, 70-79, MED-registreringer, fravær)  
Lotte H. Danchell 2255 (ovk. 50-59, 60-69, tjenestemænd)  
Samantha Faber 2276 (ovk. 30-39, 60-69, fravær)  
Susanne Hollmann 2256 (ovk. 30-39, 70-79, 90-99)  
Yeliz Uzmay 5143 (ovk. 50-59, 60-69)



**Hotline til Løn: Lokal 2727 (mandag – fredag mellem 8:30 – 13:00)**

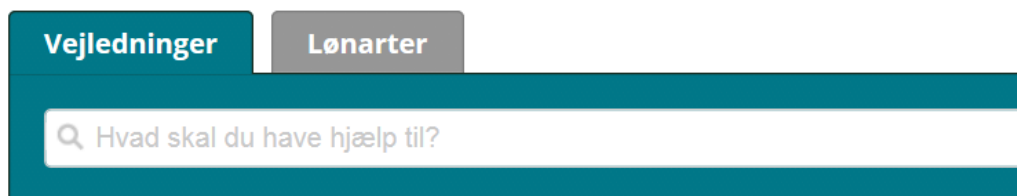
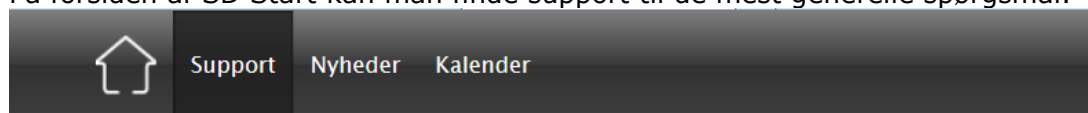
**Ved hastesag udenfor telefontid, ring direkte til en lønkonsulent**



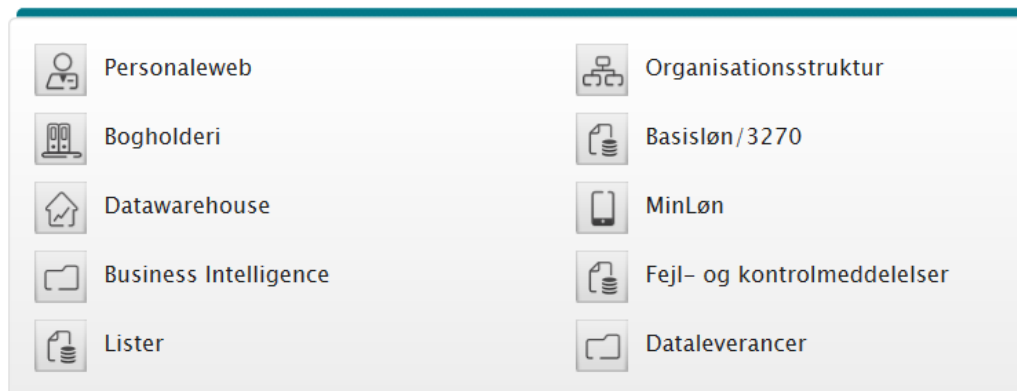
**Mailadresse: [personale@fredensborg.dk](mailto:personale@fredensborg.dk)**

### SD – Support

På forsiden af SD Start kan man finde support til de mest generelle spørgsmål.



### Vejledninger pr. produkt



Der kan skiftes mellem at søge efter vejledninger pr. produkt og på lønarter.

<b>1. Hvad er SD Personaleweb?</b>	<b>5</b>
<b>2. Sådan får du adgang til SD Personaleweb</b>	<b>6</b>
<b>3. Generel navigation</b>	<b>8</b>
Menu	8
Søgning af medarbejder, afdeling eller institution	9
Medarbejderoversigt	10
Ferieoversigt	12
<b>4. Ansættelse af ny medarbejder</b>	<b>13</b>
<b>5. Arbejdstidsplaner – automatisk dannelse af særydelser</b>	<b>20</b>
Plan for afdeling	21
Plan for medarbejder	22
Eksempel på plan for skoleansat person med 'skolefri' periode	24
Planoversigt	26
<b>6. Ændring af oplysninger på medarbejder</b>	<b>27</b>
Fratrædelser	28
Lønændring	29
Procentfordeling	30
<b>7. Indberetning fravær, barsel, ferie, engangsydelser</b>	<b>31</b>
Indberetningsbillede	31
Indberetning af fravær	32
Indberetning af raskmelding	35
Indberetning af fravær på noget af dagen, fx § 56	35
Sletning af indberetninger	36
Barsel	37
Indberetning af ferie	39
Indberetning af engangsydelser i Arbejdstidsplaner	41
Generelt for registreringer, som ikke behøver fra-og til tider	44
Registrering af timelønnede	45
<b>8. Forespørgsel på medarbejderdata</b>	<b>47</b>
Medarbejder	47
Ferieoplysninger	52
Fraværsoversigt	53
Lønsammensætning og Lønberegning	54
<b>9. Registreringsoversigt</b>	<b>55</b>
9.1 Masseindberetning	58
Lønarter alfabetisk	67
<b>10. AKUT</b>	<b>68</b>
<b>11. Lønsimulering</b>	<b>69</b>
Lønsimulering – enkelt person	69
Lønsimulering – afdeling	71

<b>12. Sådan afslutter du SD Personaleweb</b>	<b>74</b>
<b>13. SD-arkiv</b>	<b>75</b>

# 1. Hvad er SD Personaleweb?

## **Se oplysninger om medarbejderne**

SD Personaleweb giver adgang til nogle af de oplysninger, som findes om medarbejderne i lønsystemet.

Du kan forespørge på:

- ferie – herunder en detailoversigt over hvornår, ferien er holdt
- fravær
- personoplysninger
- ansættelsesoplysninger
- lønsammensætning
- arbejdstidsplan
- procentfordeling af lønnen (udkontering)

## **Oprette og ændre oplysninger på medarbejdere**

Du kan ansætte, fratræde og ændre arbejdstid.

## **Indberette fravær**

Du kan indberette alle former for fravær for dine medarbejdere i SD Personaleweb.

## **Indberette merarbejde, mv.**

Du kan indberette merarbejde, overarbejde mv. for dine medarbejdere i SD Personaleweb.

Brugere af Optima Vagtplan indberetter merarbejde og fravær i vagtplanen.

## 2. Sådan får du adgang til SD Personaleweb

Formål:

Denne vejledning hjælper dig med, at finde ikonerne til henholdsvis **SD Start** (for kollegaer som skal arbejde i løn-delen) og **SD Medarbejdernet** (login for kollegaer til deres personlige overblik)

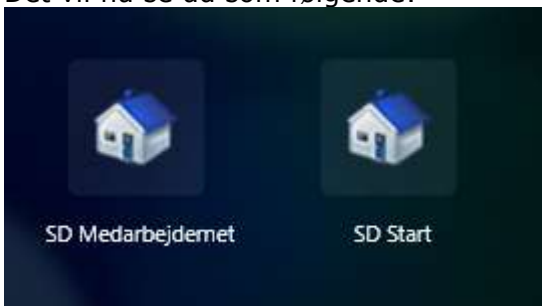
1.1.1 Hvordan:

1. I Citrix Receiver taster du **SD** i søgefeltet



2. Klik på den første ikon **SD Medarbejdernet** og den flyttes til de øvrige ikoner.
3. Klik igen i søgefeltet og klik på ikonet **SD Start** og den flyttes til de øvrige ikoner.

Det vil nu se ud som følgende:



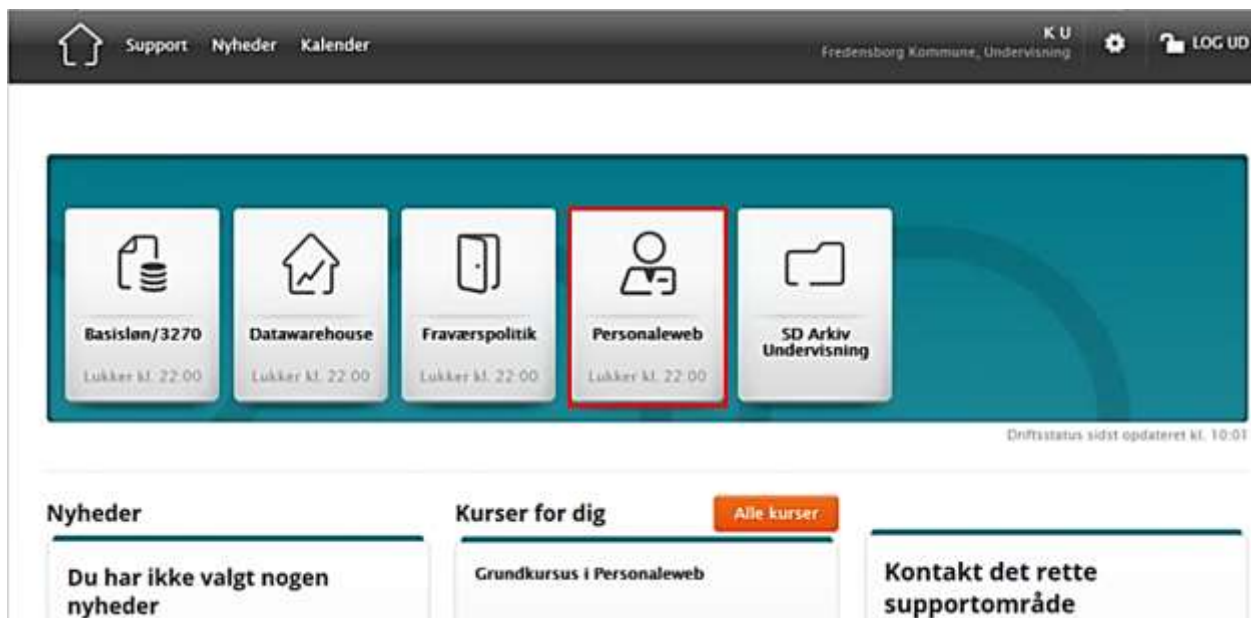
1.1.2 Adgang til SD Start:

Kræver du er oprettet med en rolle til at håndtere løn- og personale. Har du adgang kræves der ikke login, da dette sker automatisk med dit brugernavn/adgangskode.

1.1.3 Adgang til SD Medarbejdernet:

Kræver du er oprettet via Løn- og Personale og har modtaget brugernavn/adgangskode.

Du kommer nu ind på startbilledet i SD, og åbner Personaleweb.



Startsiden med programmer kan variere alt efter hvilke adgange du skal have.

### 3. Generel navigation

#### Menu

I venstre side kan du altid se din menu. Menuen kan foldes ud ved at vælge "plus" ud for "Medarbejderdata" og "Indberetning". Du vil kun se de muligheder, du har adgang til.

Menu – foldet sammen:



Menu – foldet ud:





## Søgning af medarbejder, afdeling eller institution

**Person og sted** Medarbejdere på afdeling [Forside](#)

I dag → skriv navn, cpr.nr., tjenestenumr., afdeling, afdelingskode, institution og/eller institutionkode



### Velkommen til SD Personaleweb

Du kan øverst på siden søge den person eller afdeling frem du vil arbejde med. Klik så på en af mulighederne nedenunder eller vælg i menuen til venstre. [Se hvordan her](#)

**Medarbejder**

Her kan du blandt andet rette i oplysninger om person-, ansættelses- og lønforhold.

Medarbejder

**Indberetning fravær**

Her kan du indberette fravær, blandt andet ferie og sygdom.

Indberetning fravær

**Oversigt og godkendelse**

Her kan du se en oversigt over indberetninger, blandt andet ferie, sygdom og omsorgsdage.

Oversigt og godkendelse

**Ferieoplysninger**

Her kan du se specifikke ferieoplysninger på den valgte medarbejder.

Ferieoplysninger

**Fraværsoplysninger**

Her kan du se specifikke fraværsoplysninger på den valgte medarbejder.

Fraværsoplysninger

**Lønsammensætning**

Her kan du se hvordan lønnen er sammensat med grundløn og evt. tillæg.

Lønsammensætning

I denne søgefunktion har du mulighed for at fremsøge en institution, afdeling eller medarbejder.

Søgningen sker på alle de medarbejdere, du har adgang til og derfor også på tværs af institutioner og afdelinger. Det er vigtigt, at du har søgt din medarbejder frem i hurtigmenuen, før du går videre.

Du starter din søgning i fanen "Person og sted". Det er muligt at skrive flere forskellige søgekriterier, for eksempel efternavn og tjenestenummer, eller afdelingskode.

Du skal blot adskille ordene med et mellemrum eller et komma, herefter vises de resultater, der passer bedst til din søgning. Der vises 10 resultater ad gangen, og hvis du ikke ser de ønskede informationer kan det være nødvendigt at indtaste yderligere søgekriterier.

Du vælger det fremsøgte resultat ved klikke på linjen og "Enter". Herved fastholdes resultatet.

Når der er fundet en medarbejder eller afdeling aktiveres fanen "Medarbejder på afdeling". Her har du mulighed for at se alle afdelingens medarbejdere.

Når du har valgt en institution, afdeling eller medarbejder, fortsætter du ved at vælge en indgang i menuen til venstre eller via en af de genveje, der er vist på forsiden.

### I dag / I går

"I dag" viser nuværende og fremtidige ansættelsesforhold, mens "I går" viser de fratrådte medarbejdere.

### Genveje

Der er lavet genveje til de mest anvendte funktioner i Personaleweb.

Når du har fremsøgt afdeling eller medarbejder, kommer du hurtigst videre til en funktion ved at klikke på menu punkterne på startside. Du kan også vælge at arbejde via den traditionelle menu i venstre side af skærmen.

Uanset hvor du er, kan man altid komme tilbage til forsiden ved at trykke på "Forside" i højre hjørne eller F5 tasten.

### Medarbejderoversigt

På medarbejderoversigten kan se medarbejderne på din afdeling.

**Medarbejderoversigt**  
**Børnehaven Albatros (BØAL)**

Afdelinger: Børnehaven Albatros (BØAL) BØAL ☐ Vis tomme afdelinger

Periode:

Dato: 11.07.2014 til 11.07.2014

Ansæt ikke i løn ☒

I løn ☒

Orlov ☒

Fratrædt ☒

Søg

Navn ▲	Cprnr.	Tjnr	Stilling	Ændres pr.	Status	Timer
Gerda Kjær Jørgensen	020559-0000	00551	Assistent		I løn	18,50
Ib Krogholm Pedersen	080267-0001	01134	Souschef/Afd.Leder		I løn	20,00
Inge Møller Sørensen	310356-0000	03349	Leder		I løn	37,00
Kurt Thygesen	121186-0000	00016	Pædagogmedhjælper		I løn	0,00
Lise Knudsen	101060-4342	10001	Assistent		I løn	37,00
Mona Lisa Petersen	291245-0000	03232	Pædagogmedhjælper		I løn	37,00
Morten Mortensen	111265-0000	10041	Lærer G 26		Ikke i løn	37,00
Nanna Bendixsen	120582-0000	00026	Pædagog		I løn	30,00

Print

### Flere afdelinger

Hvis du har adgang til flere afdelinger, er der en rulle menu, hvor du kan vælge mellem de afdelinger, du har adgang til.

### Dato for oplysningerne

Alle oplysninger gælder pr. den dato/periode, som står i datofelterne. Hvis du ønsker at se oplysninger pr. en anden periode/dato, skal du vælge en anden periode.

### Hvilke medarbejdere ønsker du at se oplysninger for?

Du har mulighed for at få dine medarbejdere vist i følgende grupperinger:

- Ansat ikke i løn (0)      Personer som er oprettet, men ikke sat i løn
- I løn (1)                      Ansat
- Orlov (3)                      Midlertidig ude af løn (fx barsel uden løn)
- Fratrådt (7,8,9).              7 = Emigreret eller død, 8 = Fratrådt, 9 = Pension.

Vælger du "I løn" eller "Orlov", får du vist alle de ansatte, der har denne status på den dag, der står i datofeltet.

Vælger du "Fratrådt", får du vist samtlige fratrædelser en måned frem i tiden.

Hvis en person fx fratræder 1/1 2018, kan du se personen på oversigten, hvis "gældende fra dato" er mellem den 1/12 2017 og den 1/1 2018.

### Sortering af medarbejderoversigten

I personaleoversigten kan du sortere listen over dine medarbejdere i stigende orden, ved at klikke på overskrifterne. Klikker du en gang mere på den samme overskrift, sorteres listen i faldende orden:

- Navn
- Cpr.nr.
- Tj.nr.
- Stilling
- Ændres pr.
- Status
- Timer

## Ferieoversigt

I menuen vælger du "Ferieoversigt":



Du kan her se en samlet ferieoversigt over restferie på den valgte afdeling. Listen indeholder både personer, der er "I løn" og på "Orlov". Hvis du vil se detaljerede oplysninger om en enkelt person, klikker du på linjen for personen, og du kommer direkte over på feriebilledet for personen. Du kan skifte afdeling og ferieår.

**Ferieoversigt**

Oplysninger fra: 01.05.2014 - 30.04.2015
Opgjort den: 10.07.2014

1
20
I alt 19 medarbejdere

Navn^	Feretimer						Feretimer 6. uge			
	Startsaldo med løn	Startsaldo uden løn	Afholdt	Planlagt	Restsaldo med løn	Restsaldo uden løn	Startsaldo	Afholdt	Planlagt	Restsaldo
Alice Kjær Hansen	185,00	0,00	0,00	0,00	185,00	0,00	37,00	0,00	0,00	37,00
Birgitte Bjerg Nielsen	185,00	0,00	148,00	0,00	37,00	0,00	37,00	0,00	0,00	37,00
Bodil Krogh Andersen	150,00	0,00	0,00	0,00	150,00	0,00	30,00	0,00	0,00	30,00
Britta F. Pedersen	185,00	0,00	0,00	0,00	185,00	0,00	37,00	0,00	0,00	37,00
Dorte H. Jensen	185,00	0,00	0,00	0,00	185,00	0,00	37,00	0,00	0,00	37,00
Dorte Nedergaard Hansen	185,00	0,00	0,00	0,00	185,00	0,00	37,00	0,00	0,00	37,00
Gitte Nørgaard Pedersen	150,00	0,00	0,00	0,00	150,00	0,00	30,00	0,00	0,00	30,00
Hans Andersen	185,00	0,00	0,00	0,00	185,00	0,00	37,00	0,00	0,00	37,00
Heidi Anthonsen	25,00	150,00	0,00	0,00	25,00	150,00	5,00	0,00	0,00	5,00
Henrik Knudsen	185,00	0,00	0,00	0,00	185,00	0,00	37,00	0,00	0,00	37,00
Jakob Henriksen	99,99	0,00	0,00	0,00	99,99	0,00	20,00	0,00	0,00	20,00
Lene Hartmann	185,01	0,00	0,00	0,00	185,01	0,00	37,00	0,00	0,00	37,00
Linda Petersen	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	20,00	0,00	0,00	20,00
Lone Kjærgaard	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mette Back Kjøller	150,00	0,00	0,00	0,00	150,00	0,00	30,00	0,00	0,00	30,00
Pernille Holst Pedersen	185,00	0,00	0,00	0,00	185,00	0,00	37,00	0,00	0,00	37,00
Susanne Laursen										0,00
Susanne Trans Larsen										0,00
Tina Storm Sørensen										0,00
<b>Afdeling i alt:</b>										<b>555,90</b>

**Ferieoplysninger**

Navn: Heidi Anthonsen
Tjenestnr.: 10016
Arbejdstid: 30,00 timer

Oplysninger fra: 01.05.2014 - 30.04.2015
Opgjort den: 10.07.2014

Startsaldo ferietimer 6. uge	Restsaldo ferietimer	Restsaldo ferietimer 6. uge
185,00	25,00	5,00
Feretimer uden løn 1: 125,00	Feretimer uden løn 1: 125,00	Feretimer 6. uge: 5,00
Feretimer med løn: 25,00	Feretimer med løn: 25,00	
Feretimer uden løn 2: 25,00	Feretimer uden løn 2: 25,00	
Feretimer 6. uge: 5,00		

Se ferieberegning
Se planlagt ferie

## 4. Ansættelse af ny medarbejder

Du skal oprette medarbejdere via SD Personaleweb.

Her skal du gå ind under punktet "Ny medarbejder" og taste personens ansættelsesdato og cpr-nummer og klik på "Næste".

### OBS!

Hvis der er tale om ansættelse af en **tjenestemand**, skal du kontakte løn- og personaleadministrationen, da oprettelsen skal ske centralt.

Ny medarbejder

Dato Person Ansættelse Bekræft

Ansættelsesdato for ny medarbejder

Angiv ansættelses-/ændringsdato 01.09.2014

Angiv CPR-nummer 201264-0000

Næste

Du kommer over på fanebladet "Person" og navn og adresse bliver automatisk overført fra folkeregistret.

Du har her mulighed for at indberette kontaktoplysninger på medarbejderen.  
E-mail adresse

### Ansæt andet sted i kommunen eller genansat

Hvis du taster et cpr-nummer på en person, som er ansat et andet sted i kommunen eller tidligere har været ansat i kommunen, får du følgende meddelelse:

Ny medarbejder

Dato Person Ansættelse Bekræft

Ansættelsesdato for ny medarbejder

Angiv ansættelses-/ændringsdato 01.12.2014

Angiv CPR-nummer 101060-4342

Vælg ansættelsesforhold, som skal skifte afdeling og tryk Næste.

Inst.	Afdeling	Medarb. navn	Stilling	Arbejdstid	Status
AA	Børnehaven Atlantis (3BOD)	Gitte Sørensen (00003)	Fagpersonale (1000)	37:00	I løn (01.09.2014)

Eller tryk Næste for at oprette medarbejder: 101060-4342

Tilbage Næste

Her kan du vælge, om du vil overtage et eksisterende ansættelsesforhold.

Hvis du overvejer at overtage et eksisterende ansættelsesforhold, skal du kontakte din løn- og personalekonsulent.

Som udgangspunkt skal der altid oprettes et nyt ansættelsesforhold ved at trykke på "Næste".

Du kommer over på fanen "Person", hvor medarbejderens navn og adresse ajourføres via folkeregistret.

**Ny medarbejder**

Dato Person Ansættelse Bekræft

**Navn, adresse og kontaktoplysninger**

Navn \*  
Gitte Sørensen

Adresse \*  
Vestre Alle 1

Postnr. \* By Land  
9000 Aalborg Danmark

**Kontaktoplysninger**

Arbejde	Privat
Telefon	Telefon
Mobil	Mobil
E-mail	E-mail

Tilbage Næste

Du kan indberette kontaktoplysninger såsom mailadresser og tlf.nr.

Hvis du glemmer dette, kan det gøres efterfølgende under Medarbejder/fanen Person.

Hvis medarbejderen skal have adgang til Optima medarbejder APP, skal der udfyldes enten en arbejdsmail eller privatmail.

Du fortsætter herefter din oprettelse ved at klikke på "Næste".

Du kommer over på fanebladet "Ansættelse", her udfylder du følgende felter:

Ansættelsesform

The screenshot shows a web form titled "Ny medarbejder" (New employee) with four tabs: "Dato", "Person", "Ansættelse" (selected), and "Bekræft". The "Ansættelsesoplysninger" (Employment information) section contains the following fields:

- Ansættelsesform**: A dropdown menu with options: "Månedslønnet", "Månedslønnet - Vikar", "Timelønnet", and "Ekstern - ikke lønnet". The "Månedslønnet" option is currently selected.
- Arbejdssted**: A section containing:
  - Institution**: "Fredensborg Kommune (EA)"
  - Afdeling (skriv eller vælg) \***: A dropdown menu with "Center for Økonomi Løn og Indkøb (401A)" selected.
- Præsterede timer**: A text input field.
- Stilling (skriv eller vælg) \***: A dropdown menu with "Assistent (3015)" selected.
- Ophør for ansættelse**: A date input field with a calendar icon.
- Jubilæumsdato**: A date input field with a calendar icon.
- Kommentar til lønkontoret**: A large text area at the bottom for additional comments.

#### Ansættelse på fuld tid:

Ansætter du en medarbejder på 35 timer ugentligt, på en overenskomst med 35 timer ugentligt som fuldtids normtid, skal du:

- angive 35 timer i feltet "Timer pr. uge"
- vælge "Fuld tid"

#### Ansættelse på deltid:

Ansætter du en medarbejder på 20 timer ugentligt, på en overenskomst med 35 timer ugentligt som fuldtids normtid, skal du:

- angive 20 timer i feltet "Timer pr. uge"
  - vælge "Deltid"
  - angive 35 timer i det ekstra felt "Timer pr. uge" som vises, når du vælger "Deltid".
- Præsterede timer kan udfyldes, hvis du ansætter en medarbejder på en brudt dato. Feltet skal udfyldes med antal løntimer for den første måned

**Arbejdstid**

Timer pr. uge  Minutter

Præsterede timer

Fuld tid ▼

- Vælg -

Fuld tid

Deltid

I "Stilling" skal der vælges "Faggruppe" f.eks. Pædagog.

**Ny medarbejder**

Dato Person **Ansættelse** Bekræft

**Ansættelsesoplysninger**

Ansættelsesform  
Månedslønnet ▼

**Arbejdstid**

Timer pr. uge  Minutter

Præsterede timer

Stilling (skriv eller vælg) \*  
Sygeplejerske (2152) ▼

Tjenestekode (skriv eller vælg)  
▼

--- Vælg på afdeling ---

Fast personale (0)

Tilkaldevikar (4)

--- Vælg på institution ---

Fast vikar (5)

Seniorjob (5)

Ukendt (-)

**Arbejdssted**

Institution  
Bispebjerg og Frederiksberg Hospital (BI)

Afdeling (skriv eller vælg) \*  
Y Ambulatorium / Deldøgnsafsnit (1661) ▼

Ophør for ansættelse

Jubilæumsdato

**OBS: jubilæumsdatoen må ikke udfyldes, dette felt er kun for Løn- og personaleadministrationen.**

Tilbage Næste

Du kan vælge tjenestekode, hvis du har adgang til feltet Tjenestekode. Tjenestekoden bestemmer, hvordan den nyansatte medarbejders arbejde bogføres. Hvis feltet ikke udfyldes, vil det betyde at medarbejderen oprettes med tjenestekoden "Fast personale (0)".



Derfor er det vigtigt der vælges en korrekt Tjenestekode, da der skal kunne defineres mellem fast personale og vikar ansatte.

I "Afdeling" vælger du, hvilken afdeling medarbejderen skal ansættes på.

The screenshot shows a web form titled "Ny medarbejder" (New employee) with four tabs: "Dato", "Person", "Ansættelse" (selected), and "Bekræft". The "Ansættelsesoplysninger" (Employment information) section contains the following fields:

- Ansættelsesform**: A dropdown menu with "Timelønnet" selected.
- Arbejdstid**: Two input fields for "Timer pr. uge" and "Minutter".
- Arbejdssted**: A section containing:
  - Institution**: "Undervisning Aalborg Kommune (73)".
  - Afdeling (skriv eller vælg) \***: A dropdown menu with a list of options: "Vikarer (8V11)", "Vikarer lærere (4SK2)", "Vikarer pædagoger og medhjælpe (4SK3)", "Vikarer øvrigt personale (4SK4)", "Vikarer/time aftenskole (7VIA)", and "Vikarer/time klubpersonale (4AFV)".
- Præsterede timer**: An input field.
- Stilling (skriv eller vælg) \***: A dropdown menu.
- Kommentar til lønkontoret**: A large text area for comments.

I tekstfeltet "Kommentar til lønkontoret" kan der skrives en meddelelse til Løn- og personaleadministrationen. Fx:

- hvis du ansætter en leder, vikar eller job på særlige vilkår mv.
- cpr.nr. til registrantkontering
- beklædningsgodtgørelse
- andet som er relevant for ansættelsen

Du klikker herefter på "Næste" og kommer over på fanebladet "Bekræft".

**Ny medarbejder**

Dato
Person
Ansættelse
Bekræft

**Bekræft ny ansættelse**

<b>Dato og person</b>		<b>Kontaktoplysninger</b>	
Ansættelsesdato:	01.09.2014	ArbejdeTelefon:	
CPR-nr.:	201264-0000	Mobil:	
Navn:	Gitte Sørensen	E-mail:	
Adresse:	Vester Alle 1	Privat Telefon:	
Postnr./by:	9000 Aalborg	Mobil:	
Land:	Danmark	E-mail:	
<b>Ansættelse</b>			
Ansættelsesform:	Månedslønnet	Institution:	Undervisning Aalborg Kommune (73)
Timer og minutter:	37:00	Afdeling:	Børnehaven Atlantis (3BOD)
Præsterede timer:		Ansættelseophør:	
Stiling:	Fagpersonale (1000)	Jubilæumsdato:	
<b>Kommentar til lønkontoret</b>			
Aflønnes efter skalatrin 26, 4 trin erfaringstillæg jf. anciennitet fra 01.01.2005, forhåndsftale på 15.000,- kr. for sprogstøttepædagog, 5.000,- kr. for Udeliv, med begrundelsen Ansvarlig for skovgruppens aktiviteter.			

Tilbage
Opret medarbejder

Tjek dine oplysninger grundigt og tryk på "Opret medarbejder".

Medarbejderen er nu oprettet i lønsystemet, men endnu ikke sat i løn. Når du opretter en ny medarbejder, vil der automatisk blive sendt en mail til en postkasse i Løn og personale, hvor der står, at der er oprettet en ny medarbejder, og hvem der har oprettet den. Bemærkningerne du har skrevet i feltet "Kommentar til lønkontoret" er indeholdt i denne mail. Indtastninger danner grundlag for oprettelse videre i Lønsystemet.

Eksempel på mail:

Emne: 73: 3BOD: 19921: Fagpersonale: MANEDSLØNNET: Nyansættelse

Til videre sagsbehandling i Silkeborg Løn.

Undertegnede har den 27.10.2014 oprettet Gitte Sørensen, 201264, tjnr. 19921 med startdato 01.09.2014.

Timetal er 37,00

Du bedes venligst kontrollere ansættelsesforholdet.

Yderligere kommentarer:  
Aflønnes efter skalatrin 26, 4 trin erfaringstillæg jf. anciennitet fra 01.01.2005, forhåndsftale på 15.000,- kr. for sprogstøttepædagog, 5.000,- kr. for Udeliv, med begrundelsen Ansvarlig for skovgruppens aktiviteter

Venlig hilsen

XMette Linde XFejerskov

**Medarbejder oprettet**

 **Gitte Sørensen (19840) er nu oprettet på afdeling 3BOD, institution 73**

Du kan arbejde videre med den medarbejder du lige har oprettet. Her kan du bl.a. oprette:

- Løn
- Procentfordeling
- Personalesag

**Ret medarbejder**

Eller du kan vælge at oprette en ny medarbejder her:

**Ny medarbejder**

Du kan også vælge andre opgaver på [forsiden](#) af SD Personaleweb eller i menuen til venstre.

Personen findes nu også i hurtigsøgeren, så man også herfra kan arbejde videre med ansættelsesforholdet – fx ved at trykke på "Medarbejder" i venstremenuen.

## 5. Arbejdstidsplaner – automatisk dannelse af særydelser

- Arbejdstidsplaner
  - Plan for afdeling
  - Plan for medarbejder
  - Planoversigt

Arbejdstidsplaner er en kalender, som viser din arbejdstid.

En af fordelene i arbejdstidsplaner er, at der automatisk beregnes særydelser, når du arbejder på "skæve" tidspunkter.

Eksempel: Hvis du registrerer i arbejdstidsplanerne, at du arbejder en søndag efter kl. 17, vil systemet automatisk danne både søndagstimer og 17-06 tillæg, hvis det er i overensstemmelse med overenskomst og arbejdstidsregler.

Ved nyoprettelse af medarbejdere, bliver der automatisk oprettet en standard plan, svarende til det timetal medarbejderen er ansat på.

En standardplan på 37 timer vil have arbejdstid 08.00-15.24 mandag-fredag (7,4 timer pr. dag):

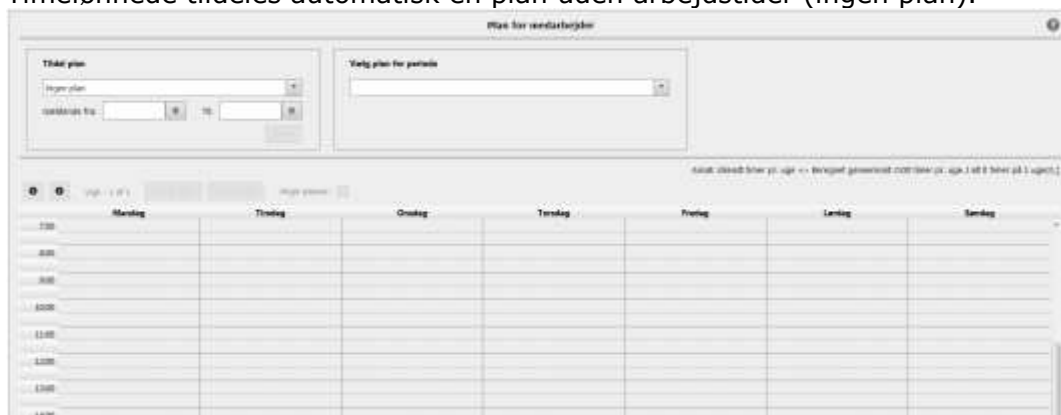
Hvis man er deltidsansat vil sluttidspunktet tilpasse sig i forhold til personens gennemsnitlige daglige timetal.



### Undtagelser:

Arbejdstidsplaner skal kun anvendes på de steder der ikke benytter Optima (vagtplan). Skolelærere/skolesekretærer skal der ikke oprettes arbejdstidsplaner på.

Timelønnede tildeles automatisk en plan uden arbejdstider (ingen plan).



## Plan for afdeling

Har du en gruppe medarbejdere, der følger samme plan, kan du tilknytte dem en afdelingsplan i stedet for, at hver medarbejder skal have en personlig plan.

Du kan oprette alle de afdelingsplaner, du har brug for.

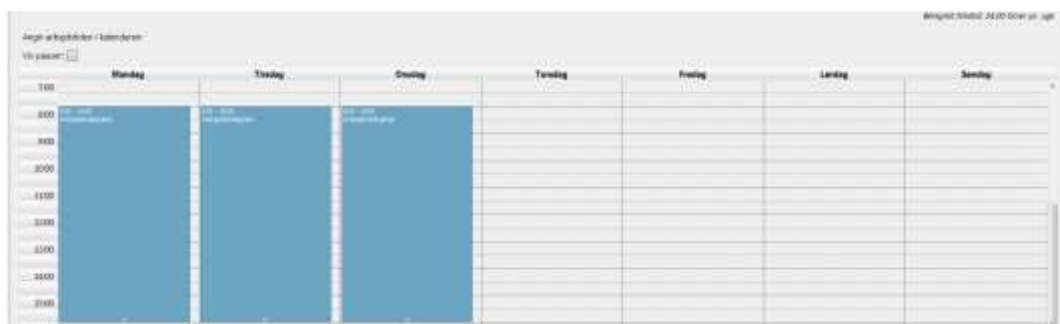
## Sådan opretter du en afdelingsplan

Vælg den afdeling du ønsker at arbejde med og vælg "Opret plan".

Indtast "Plannavn" og indsæt start dato i feltet "Gældende fra".  
Indsæt arbejdstider ved at klikke på en dag i arbejdstidsplanen.

Herefter vises en dialogboks, hvor du kan indtaste de ønskede arbejdstider. Du kan indsætte samme arbejdstid for flere dage på en gang, ved at vælge hvilke ugedage arbejdstiden gælder for.

Gennemsnitlig ugentlig arbejdstid beregnes og vises løbende.



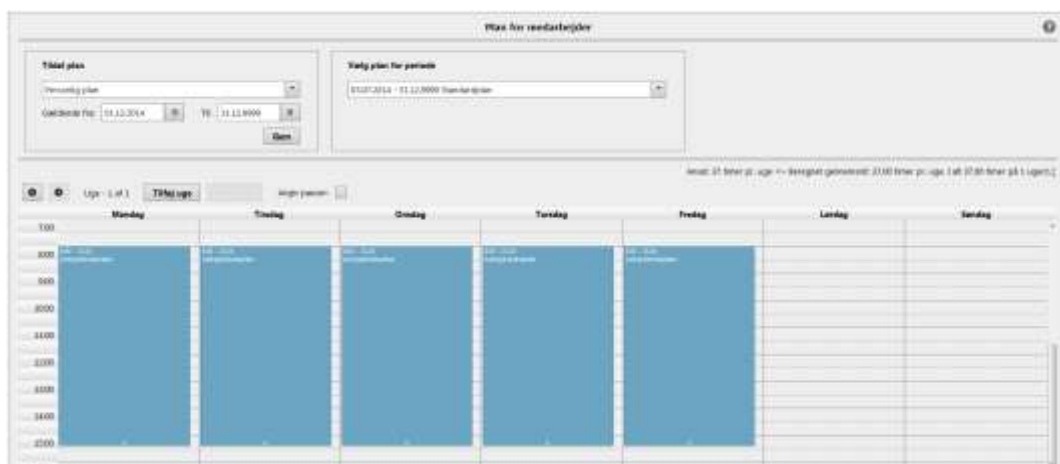
Husk at gemme planen.

### Plan for medarbejder

I plan for medarbejder kan du se den aktuelle arbejdstidsplan for den valgte medarbejder. Du kan tildele medarbejderen en afdelingsplan, personligplan, standardplan eller vælge ingen plan.

### Sådan opretter du en personlig plan

Vælg den medarbejder du ønsker at arbejde med.



Under "Tildel plan", vælger du Personlig plan og indsæt start dato i feltet "Gældende fra".

Ret arbejdstiderne for medarbejderen.

Sluttidspunktet kan ændres ved at trække med musen i bunden af den blå markering af arbejdstiden, eller du kan klikke på den dag, du vil ændre.

Herefter vises en dialogboks, hvor du kan sætte de ønskede arbejdstider ind.

Du kan ændre til samme arbejdstid for flere dage på en gang, ved at vælge hvilke ugedage arbejdstiden gælder for.

**Ret plan for medarbejder**

Gældende for:

☐ Alle dage ☐ Alle uger

☒ Man ☐ Tir ☐ Ons ☐ Tor ☐ Fre ☐ Lør ☐ Søn

Arbejdstid  -  ☐ Fridag

Pause  -

Gennemsnitlig ugentlig arbejdstid beregnes og vises løbende.

Husk at gemme planen.

Hvis arbejdstidsplanen ikke stemmer overens med medarbejderens beskæftigelsesgrad (beskæftigelsesgraden er det timetal, der udbetales løn for), vil der komme følgende opmærksomhedsboks.

**Gem ændring** ✕

**i**

- Er du sikker på du vil gemme en plan gældende fra 01.09.2018, hvor planens timetal ikke stemmer overens med medarbejderens timetal.

Vil du gemme ændringer gældende fra 01.09.2018

### Eksempel på plan for skoleansat person med 'skolefri' periode

Der ligger en personlig plan for en tandplejeassistent, som er deltidsansat med 30 timer om ugen. I de uger hun arbejder, arbejder hun de 30 timer.

Hendes løn-og beskæftigelsesdecimal er dog regnet ud fra, at der er skolelukket i dele af året. Hun skal derfor 'kun' være på arbejdspladsen i 41 uger (41 uger x 30 timer/52 uger – 7 uger (som er frihed i h.t. til skolernes ferier). Arbejdsdecimal er dermed 27,33, og hendes plan ser således ud i de uger, hvor hun er på arbejde:

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
7:00					
8:00	Arbejdsplan	Arbejdsplan	Arbejdsplan	Arbejdsplan	Arbejdsplan
9:00					
10:00					
11:00					
12:00					

Når hun har de arbejdsfri uger, skal du ind i hendes plan. Du vælger 'Ingen plan':

**Tildel plan**

Ingen plan

Generelle planer

Ingen plan

Personlig plan

Standardplan



**Afdelingsplaner**

Nu vælger du den periode, hvor der er arbejdsfri og gemmer:



**Tildel plan**

Ingen plan ▼

Gældende fra: 15.06.2014  Til: 02.08.2014 

**Gem**

Du vil nu i Planoversigten se, at hvordan hendes planer ser ud:

Personlig plan 30 timer/uge 01.11.2014 - 14.06.2015

Klik på pilen til højre:

Ingen plan 15.06.2015 - 02.08.2015

Da systemet efter perioden med Ingen plan, 'hopper' den tilbage til standardplan:

Standardplan 30 timer/uge 03.08.2015 - 31.12.9999

Du skal så ind og ændre til personlig plan fra den 3. august.

## Sådan opretter du en personlig plan over flere uger

Vælg den medarbejder, du ønsker at arbejde med.

Tilføj det antal uger planen løber over.



Ret arbejdstiden for medarbejderen som beskrevet i punktet "Sådan opretter du en personlig plan".

Du bladrer frem og tilbage mellem ugerne med pil-ikonerne til venstre.

## Planoversigt

Når du vælger planoversigten, får du vist en oversigt over hvilke planer der er tilknyttet afdelingens medarbejdere pr. dags dato.

I datofeltet kan du vælge at få vist oversigten for en anden dato. Du kan skrive en dato eller vælge en dato fra kalenderen

Du får vist medarbejderens navn, tjenestenr., personens arbejdstid og den aktuelle plan.

Pilene i "Plan" kolonnen indikerer, om der er tidligere eller fremtidige planer, og du kan bladre i planerne ved at klikke på pilene.

Planoversigt					?	
				Gå til dato:	03.10.2014	≡
Medarbejder	Norm. timer	Plan				
Anders Wizardtest Killmann ( 03053 )	37	<div><div></div><div></div></div> <div>Afdplan - Bakkehus...37 timer/uge25.03.2014 - 31.12.9999</div>				
Andreas Test Joenson ( 03033 )	37	<div><div></div><div></div></div> <div>Ingen plan02.11.2013 - 31.12.9999</div>				
Begit Test Møller ( 03112 )	37	<div><div></div><div></div></div> <div>Afdplan - Bakkehus...37 timer/uge25.03.2014 - 31.12.9999</div>				
Bjorn Test Sædskov ( 03039 )	37	<div><div></div><div></div></div> <div>Afdplan - Bakkehus...37 timer/uge25.03.2014 - 31.12.9999</div>				
Fremvisning E-Learning ( 03082 )	37	<div><div></div><div></div></div> <div>Afdelingsplan - BI...37 timer/uge01.10.2014 - 31.12.9999</div>				
Henrik Test Østergaard ( 03036 )	18	<div><div></div><div></div></div> <div>Standardplan18 timer/uge26.03.2014 - 31.12.9999</div>				
Henrik Wizardtest Bratbøl ( 03052 )	37	<div><div></div><div></div></div> <div>Afdplan - Bakkehus...37 timer/uge25.03.2014 - 31.12.8999</div>				

## 6. Ændring af oplysninger på medarbejder

På fanen "Ansættelse" kan du ændre:

- timetal
- arbejdssted
- stillingskode
- status

Du skal taste dato for ændringen i feltet "Ændringsdato" og trykke på knappen "Ret".

Du skal være opmærksom på, at der ikke kan foretages ændringer/rettelser før 01.01.2019, Du skal kontakte din Løn- og personaleadministration.

Herefter skal du rette den aktuelle oplysning. Hvis det er en tidsbegrænset ændring, kan du markere feltet "Tidsbegrænset ændring", herved får du mulighed for at taste en slutdato for ændringen.

**Medarbejder**  
**Børnehaven Atlantis**

Navn: Gitte Sørensen - Månedslønnet  
Oplysninger pr: 01.09.2014    Gældende til 31.12.9999

**Person**   **Ansættelse**   **Løn**   **Personalesag**

Ændringsdato: 01.02.2015      **Ret**   ☒ Tidsbegrænset ændring   31.08.2015   

Timer:  pr. uge 

Arbejdssted: Børnehaven Atlantis (3BOD)   

Stillingskode: Fagpersonale (1000)      

Status: Ansat ikke i løn (0)   

Kommentar til lønkontoret: ☐

01.09.2014  
Aflønnes efter skalatrin 26, 4 trin erfaringstillæg jf.  
anciennitet fra 01.01.2005, forhåndsaf tale på  
15.000,- kr. for sprogstøttepædagoger, 5.000,- kr. for

**Gem** **Print**

Dette er et eksempel på en tidsbegrænset ændring af arbejdstiden til 20 timer pr. uge i perioden 01.02.2015 - 31.08.2015, herefter ændres timetallet automatisk tilbage til udgangspunktet før ændringen.

**OBS:** hvis timetallet ændres, vil den eventuelle personlige arbejdstidsplan blive slettet og erstattet af en standard arbejdstidsplan. Se arbejdstidsplaner side 33.

### Fratrædelser

**Når man har en, som skal fratræde med udgangen af en måned, skal man indsætte sidste dag**

**i aktuel måned og ændre "status" til fratrådt (statuskode 8) og der skal vælges en Fratrædelsesårsag. Det er særlig vigtigt at vælge den korrekte fratrædelsesårsag.**

**Medarbejder**  
**Børnehaven Atlantis**


Navn: Gitte Sørensen - Månedslønnet  
Oplysninger pr: 01.09.2014    Gældende til 31.12.9999


Person


**Ansættelse**



Løn


Personalesag

Ændringsdato: 30.09.2015  **Ret** ☐ Tidsbegrænset ændring

Timer:  pr. uge 

Arbejdssted: Børnehaven Atlantis (3BOD) 

Stillingskode: Fagpersonale (1000)  

Status: Fratrådt (8) 

Fratrædelsesårsag: 

- Vælg årsag -

Bevilling ophører

Bortvist

Efterløn

Efterløn af løn

Eget ønske

Forladt arbejdsmarkedet

Fratrædelsesaftale

Ingen løn sidste 4-6 måneder

Seniorjob ophører

Tidsbegrænset stilling ophørt

Uansøgt afsked - anden årsag

Uansøgt afsked - besparelse

Uansøgt afsked - pension

Uansøgt afsked - personlig

Uansøgt afsked - sygdom


Ulovlig udeblivelse

Vinterfyring

Virksomhedsoverdragelse

Åremålsansættelse ophørt

Kommentar til lønkont

 Print

**Skriv brev**

## Lønændring

På fanen "Løn" kan du se/ændre:

- fastløn
- indberette faste eller tidsbegrænsede tillæg

**Medarbejder**  
**Børnehaven Atlantis**

Navn: Gitte Sørensen - Månedslønnet ?

Oplysninger pr: 01.09.2014 til 31.12.9999

Person

Ansættelse

**Løn**

Procentfordel

Personalesag

Ændringsdato: 01.01.2015

Stillingsbetegnelse: Pædagog Titel: Pædagog

Overenskomst: Pædagogisk udd.pers. v/inst./skole (46001)

Pensionskasse: PBU pension (Forca) Pensionsprocent: 13,98 %

Lønklasse: 26,26T,26T - PBU pension (Fo - 13,98% (214))

Anciennitetsdato: ☒ 01.11.2005

Grundlønstrin: 26

Automatisk tildelte tillæg:

Kvalifikationsløn: 4 tr., Erfaring 6 år (max 4 trin), Modregning, Pens./lønl. (SD)

Manuelt tildelte tillæg:

Funktionsløn: 15.000,00 kr., 3 BUPL Sprogstøttepædagog, Pens./lønl. (LØN)

Ophør pr. 01.01.2015

Tildel fælles lønftale

Tildel individuel lønftale

☐ Se kommentarer ☒ Skriv ny kommentar til lønkontoret

I dette tilfælde tidsbegrænser du et tillæg pr. 01.01.2015 (flueben i "Ophør pr. 01.01.2015"). Du klikker herefter på "Gem og beregn løn" og tillægget er ophørt pr. den valgte dato.

**Tildel fælles lønftale:** dækker løndele gennem forhåndsftaler og lokalaftaler, disse er forhandlet og må derfor gerne indberettes med det samme.

**Tildel individuel lønftale:** ved ansættelse af en ny medarbejder må man gerne indtaste løndelene fra lønskemaet. Individuelle lønændringer ved allerede ansatte medarbejdere skal først være forhandlet med den faglige organisation inden medarbejderen må tildeles disse. Dette sørger Løn- og personaleadministrationen for.

## Procentfordeling



På fanen "Procentfordeling" kan du se fordelingen af bogføringen på én eller flere afdelinger.


**Medarbejder**  
**Børnøghaven Atlantis**

Navn: Gitte Sørensen - Månedslønnet




Oplysninger pr: 01.09.2014 til 31.12.9999

**Person** **Ansættelse** **Løn** **Procentfordel** **Personalesag**

Ændringsdato: 01.02.2015   Vis kontonummer ☒

Slet Procent	Afdeling	Stillingskode	Tjenestekode	Kontonummer
73,00%	Børnøghaven Atlantis (3BOD)	Fagpersonale (1000)	(0)	9999999999
<input type="checkbox"/> 27,00 %	Børnøghaven Ane Dam (3BLU) 	Fagpersonale (1000)	(0)	9999999999

☐ Se kommentarer ☒ Skriv ny kommentar til lønkontoret


  







Hvis der ikke er en fordeling af lønnen, vil det altid være den afdeling som personen er ansat på, der konteres løn på.

**Person og sted** **Medarbejdere på afdeling** [Forside](#)



**Børnøghaven Atlantis** Majken Briang Nielsen (05970) 

**Medarbejder**  
**Børnøghaven Atlantis**

Navn: Majken Briang Nielsen - Månedslønnet


Oplysninger pr:  01.12.2014  til 31.12.9999

**Person** **Ansættelse** **Løn** **Procentfordel** **Personalesag**

Ændringsdato:    Vis kontonummer ☐

Procent	Afdeling	Stillingskode	Tjenestekode
100,00%	Børnøghaven Atlantis (3BOD)	Fagpersonale (1000)	(0)

☒ Se kommentarer ☐ Skriv ny kommentar til lønkontoret



## 7. Indberetning fravær, barsel, ferie, engangsydelser

Vælg medarbejder i søgefeltet.



Fold punktet Indberetning ud og klik på "Fravær/Medarbejde - Ny".



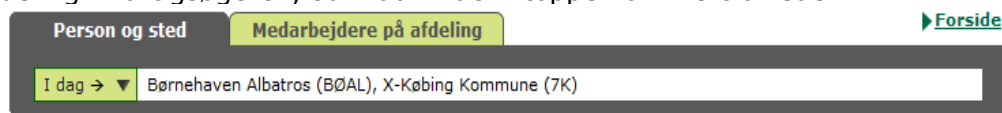
Eksempler på indberetninger der kan registreres:

- Ferie
- Omsorgsdage
- Refusion af P-billetter
- Refusion af diverse udlæg
- Sygedage
- Andet

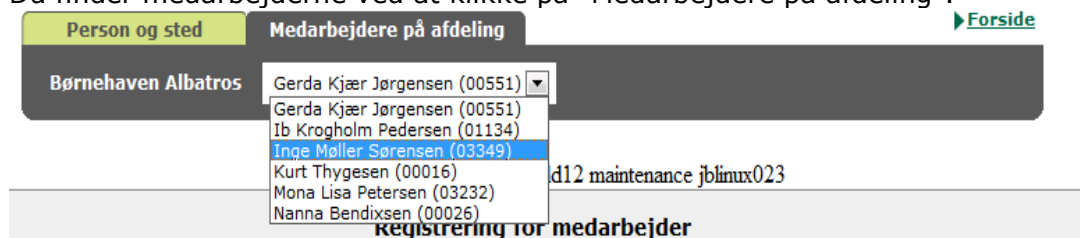
*Vi gør opmærksom på at der henstilles til, at I ikke er mere end en uge bagud med fraværsindberetninger/opdateringer til fravær, det kan få betydning for jeres refusion.*

### Indberetningsbillede

Fælles for alle indberetningsbillederne er, at du først skal finde den ønskede person eller afdeling i hurtigsøgeren, som du finder i toppen af hvert billede.



Du finder medarbejderne ved at klikke på "Medarbejdere på afdeling".



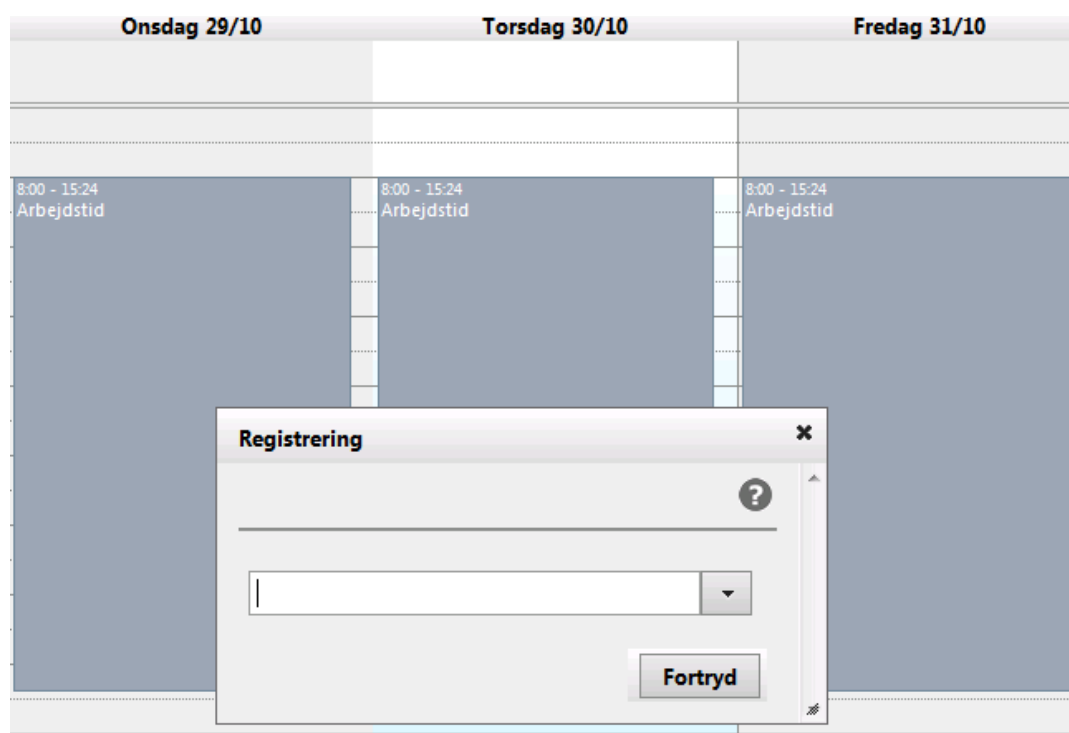
Når du skal indberette fravær, kan du klikke **inden for** arbejdstiden. Herefter får du mulighed for at vælge fraværsårsagen (lønarten).

Skal du indberette merarbejde/enhedsregistrering (fx merarbejde eller refusion af en P-billet), kan du klikke **uden for** arbejdstiden. Her får du mulighed for at vælge årsagen (lønarten).



### Indberetning af fravær

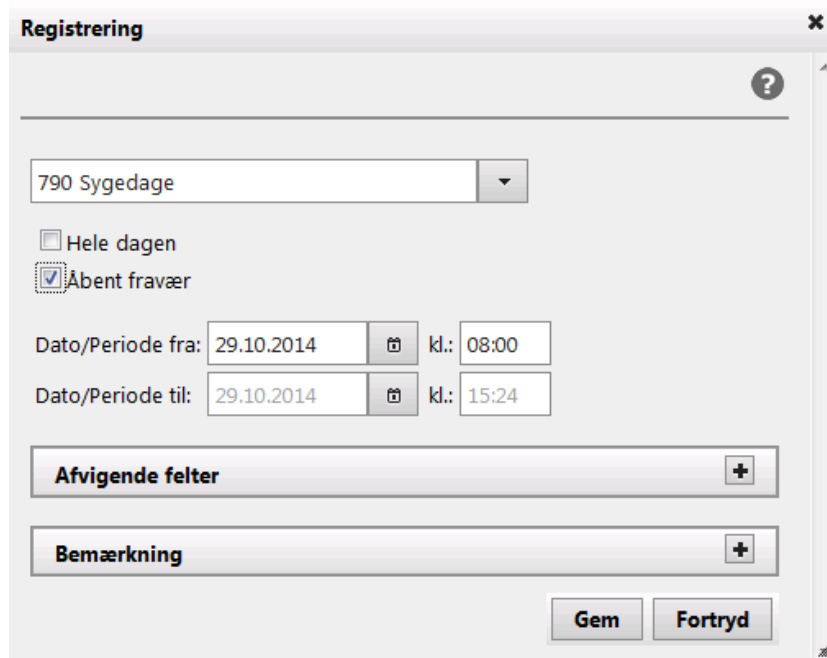
Efter du har klikket **inden for** arbejdstiden, kommer der et registreringsbillede frem.





## Indberetning af åbentstående fravær

Du vælger sygdom under registrering.



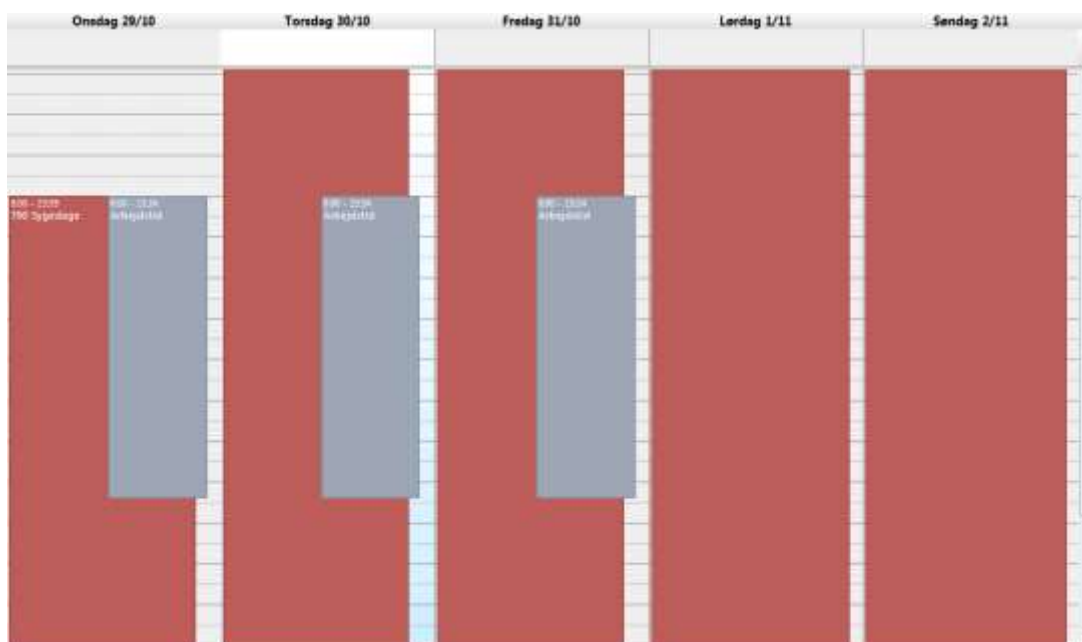
**OBS:** Du skal være opmærksom på, at der som standard står, at sygdommen er gældende hele dagen og at du derfor starter med at klikke "Hele dagen" væk. Vælg i stedet "**Åbent fravær**" feltet "Dato/Periode til" vil det nu ikke være muligt at taste i.

Felterne "Afvigende felter" og "Bemærkninger" kommer vi ind på under registrering af merarbejde.

Det er vigtigt, at du indberetter fraværet med det samme af hensyn til sygedagpengerefusion.

Det er kun følgende fraværstyper, du kan indberette åbenstående fravær på:

- Sygdom
- § 56
- Arbejdsskade

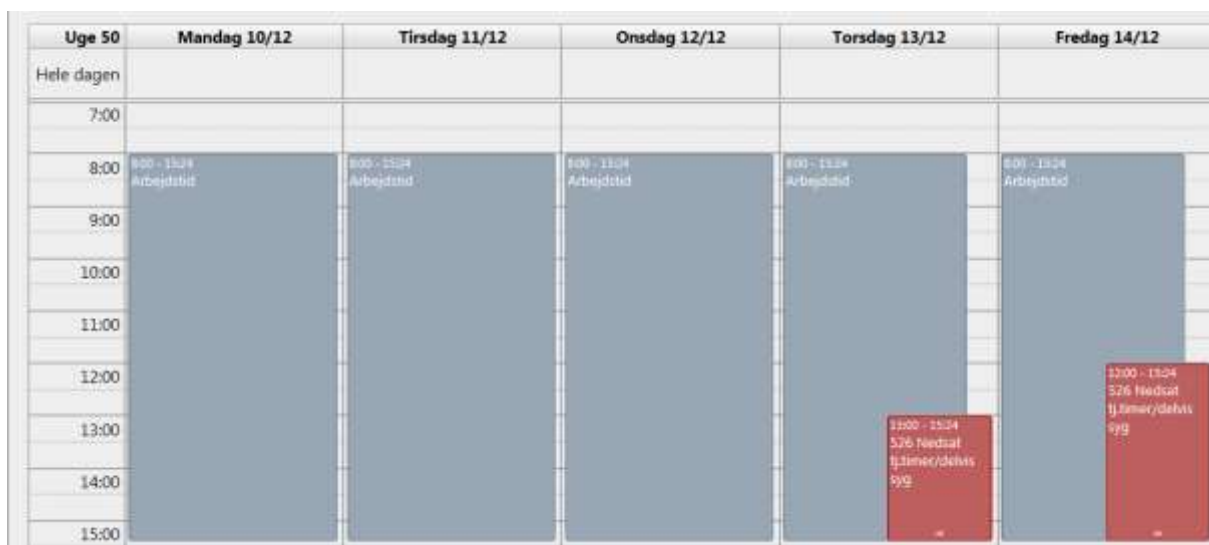


Farven og årsangsangivelsen på 1. dagen angiver nu, at der er tale om åbentstående fravær. Da fraværet gælder hele dagen, vil årsangsangivelsen også stå på de andre dage.

Hvis medarbejderen er mødt på arbejde, men går hjem inden arbejdsophør på grund af sygdom, skal der oprettes "sygdom - 790" for de timer medarbejderen er fraværende.

### Registrering af nedsat tjeneste/delvis syg

Hvis der er indgået en aftale om tilbagevenden til arbejdspladsen efter længere tids sygdom, skal det indberettes som "Nedsat tj.timer/delvis syg - 526". Det er fraværstimerne der skal registreres. Fraværet skal være på mindst 4 timer om ugen for at der ydes refusion fra bopælskommunen.



### Indberetning af raskmelding

Når personen raskmeldes, fx til om torsdagen, går man ind i fraværet (på en vilkårlig dag), klikker fluebenet i "Åbentstående fravær" væk.

"Dato/Periode til" åbnes og du vælger sidste sygedag.

The screenshot shows a calendar view with dates from Wednesday 28/10 to Sunday 2/11. A red block indicates a full-day absence on Thursday 30/10. A "Registrering" (Registration) window is open, showing the cause as "790 Sygedage". The "Hele dagen" (Full day) checkbox is selected, and the "Åbentstående fravær" (Open-ended absence) checkbox is unchecked. The date range is set from 29.10.2014 to 30.10.2014. The time range is set from 08:00 to 23:59. There are buttons for "Gem" (Save), "Slet" (Delete), and "Fortryd" (Cancel).

### Indberetning af fravær på noget af dagen, fx § 56

Du kan også registrere fravær på noget af dagen, fx § 56 fravær.

Du vælger § 56 under registrering og klikker fluebenet væk i "Hele dagen".

The screenshot shows a calendar view with dates from Wednesday 12/11 to Friday 14/11. A blue block indicates a partial-day absence on Wednesday 12/11. A "Registrering" (Registration) window is open, showing the cause as "525 § 56 sygdom". The "Hele dagen" (Full day) checkbox is unchecked, and the "Åbentstående fravær" (Open-ended absence) checkbox is checked. The date range is set from 12.11.2014 to 12.11.2014. The time range is set from 08:00 to 12:00. There are buttons for "Gem" (Save) and "Fortryd" (Cancel).

Der er fravær fra kl. 08:00 til 15:24. Du ændrer derfor tidspunktet til kl. 12:00 og gemmer.

### Sletning af indberetninger

Ønsker du at slette indberetningen, går du ind i selve indberetningen, som i det viste eksempel.

Eller vælge at slette via "Oversigt og godkendelse" under menuen "Indberetning".

The screenshot shows a calendar view for the week of November 12-14, 2014. A red box on Wednesday, November 12, indicates a sick leave entry from 8:00 to 12:00. A mouse cursor is hovering over this entry. A 'Registrering' (Registration) dialog box is open over the calendar. The dialog box contains the following information:

- Årsag:** 525 § 56 sygdom
- ☐ Hele dagen
- ☐ Åbent fravær
- Dato/Periode fra:** 12.11.2014 kl.: 08:00
- Dato/Periode til:** 12.11.2014 kl.: 12:00
- Afvigende felter** (with a plus icon)
- Bemærkning** (with a plus icon)
- [Se historik](#)
- Buttons:** Gem, Slet, Fortryd

Du klikker nu på "Slet" og får følgende dialogboks.

The screenshot shows a 'Slet' (Delete) dialog box with the following content:

- Header:** Slet
- Message:** Du er i gang med at slette en registrering. Vil du fortsætte?
- Buttons:** Ja, Nej

Du klikker Ja, og herefter er registreringen slettet

Kan man holde ferie under sygdom?

- Ja, det kan man. Hvis det er aftalt med arbejdsgiver og sygedagpengekontoret i bopælskommunen.

## Barsel

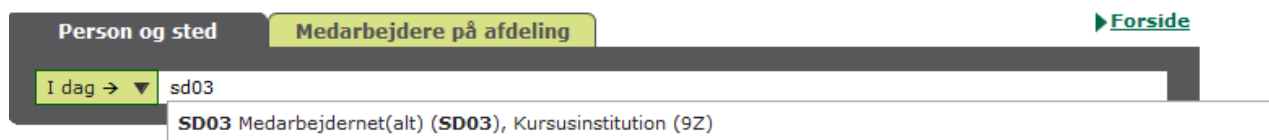
For at kunne oprette barselsfravær, skal man starte med at indberette "Dato for forventet fødsel" under Barsel/Adoption. Den forventede fødsel fremgår af vandrejournalen (ultralyds fastsat termin) som medarbejderen skal aflevere til arbejdsstedet. Vandrejournalen skal journaliseres i Acadre (journalkode 81.30.03).

Husk at give besked til [personale@fredensborg.dk](mailto:personale@fredensborg.dk)

The screenshot shows the 'SD Personale Web' interface. On the left is a navigation menu with the following items: SD Personale Web, Medarbejderoversigt, Ferieoversigt, Afspadseringsoversigt, Medarbejderdata, Ny medarbejder, Medarbejder, Særydelser, Ferieoplysninger, Afspadseringsoplysninger, Fraværsoplysninger, Fraværsoversigt, Lønsammensætning, Lønberegning, Senior- og fritvalgsordning, Indberetning, Oversigt og godkendelse, Opsætning - MineValg, Fravær/Medarbejde - Ny, Medarbejde, Fravær, and Barsel/Adoption (highlighted with a yellow arrow). The main area displays the 'Barsel/Adoption' form. It includes fields for 'Navn:' (redacted), 'Stilling:' (redacted), and 'Tjenestenr.: 00787'. There is a dropdown for 'Årsag: (løntart)'. Below this are two columns of input fields: 'Første fraværsdag:' (03.09.2019), 'Antal fraværstimer:', 'Antal fraværsdage:', 'Dato for forventet fødsel:', 'Sidste fraværsdag:', 'Dato for fødsel:', 'Fravær i procent:', and 'Antal børn:'. A green 'Gem' button is at the bottom left of the form.

- Barselsorlov (løntart 770) for kvinder
- Graviditetsgener indberettes som Graviditetskomplikationer (løntart 780) indtil det tidspunkt, hvor der skønnes at være 4 uger til fødslen, hvorefter der indberettes Barselsorlov (løntart 770). Graviditetskomplikationer (løntart 780) kan også anvendes til delvis fravær på grund af graviditetsgener.
- Barselsorlov uden løn indberettes ved at ændre statuskoden til orlov uden løn (statuskode 3).
- Udskudt forældreorlov med løn skal indberettes som Forældreorlov (løntart 576), hvis det er uden løn indberettes det som Drypvis barsel uden løn (løntart 577).
- Fædreorloven indberettes som Fædreorlov (løntart 575), som er de 14 dages fravær fra dagen efter fødslen.
- Alvorligt syge børn indberettes med løntart 772 (frihed i henhold til Aftale om familiemæssige årsager i forbindelse med alvorligt syge børn under 18 år).
- Barns hospitalsindlæggelse indberettes med løntart 771 (frihed i henhold til Aftale om familiemæssige årsager med hospitalsindlæggelse for barn under 14 år).

**Eksempel på søgning af flere medarbejders indberetninger og sletning af disse**  
Vælg afdeling øverst i "Søgefeltet".



Åben menupunktet "Indberetning" i menuen og vælg: "Oversigt - Ny".



For at få vist alle indberetninger vælges "Alle" i "Status".

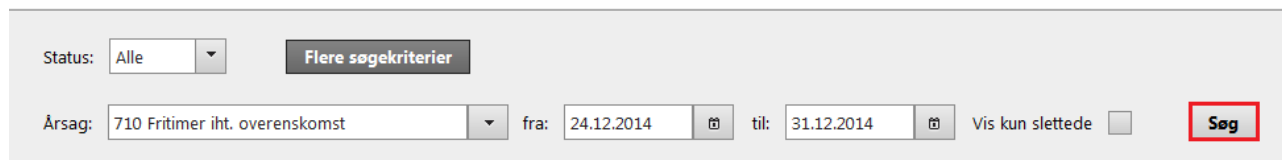
For at få vist flere søgekriterier: Klik på "Flere søgekriterier".





















I Årsag skrives den ønskede indberetning f.eks. ferietimer.

Fra og til udfyldes med: 24.12.2014-31.12.2014

Tryk på "Søg"



Her vises alle medarbejdere, hvor der er indberettet ferietimer.

Status	Navn	Årsag	Dato/Periode	Indberetning	Registreret af	Tidspunkt	Handling	Info
Godkendt	Testbruger TE Ulla S (00108)	710 Fritidst. overenskomst	31.12.2014	Hele dagen	Lise Brødsgaard Pedersen	10.12.2014 08:18	  	
Godkendt	Testbruger TE Ulla S (00108)	710 Fritidst. overenskomst	24.12.2014	Hele dagen	Lise Brødsgaard Pedersen	10.12.2014 08:18	  	
Godkendt	Testbruger TE Rudi (00302)	710 Fritidst. overenskomst	31.12.2014	Hele dagen	Lise Brødsgaard Pedersen	10.12.2014 08:18	  	
Godkendt	Testbruger TE Rudi (00302)	710 Fritidst. overenskomst	24.12.2014	Hele dagen	Lise Brødsgaard Pedersen	10.12.2014 08:18	  	
Godkendt	Testbruger TE Heidi (02300)	710 Fritidst. overenskomst	31.12.2014	Hele dagen	Lise Brødsgaard Pedersen	10.12.2014 08:17	  	
Godkendt	Testbruger TE Heidi (02300)	710 Fritidst. overenskomst	24.12.2014	Hele dagen	Lise Brødsgaard Pedersen	10.12.2014 08:17	  	

Indberetningerne slettes enkeltvis ved at klikke på ikonet "Skraldespand".  
Du har også mulighed for at se historikken for de enkelte registreringer.  
Her skal du klikke på linjen i nederste venstre hjørne "Se historik".



Onsdag 29/10      Torsdag 30/10      Fredag 31/10

790 Sygedage

8:00 - 9:00  
Arbejdstid

8:00 - 9:00  
Arbejdstid

8:00 - 9:00  
Arbejdstid

**Registrering**

Årsag: 790 Sygedage

☐ Hele dagen  
☐ Åbent fravær

Dato/Periode fra: 31.10.2014 kl: 00:00  
Dato/Periode til: 31.10.2014 kl: 23:59

Afvigende felter

Bemærkning

Se historik

Gem Slet Fortryd

## Indberetning af ferie

Du har nu mulighed for at søge efter den fraværsårsag du ønsker at indberette, fx ferie.

**Registrering**

ferie

**Mest brugte**

730 Ferietimer

752 Ferietimer, '6. uge'

**Alle andre**

753 Opsamlet 6.ferieuge

754 Feriegødtgørelse, '6. uge'

079 Feriefordrag

074 Brutto Feriekort i år

ryd

Nu får du en oversigt over de meste brugte fraværstyper, som starter med "Ferie".  
Du klikker på linjen, udfylder datoer og gemmer. Eventuelt kan indberetning fortrydes.

Onsdag 29/10	Torsdag 30/10	Fredag 31/10
8:00 - 14:00 Arbejdsti	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00

**Registrering**

Årsag:  
 **Saldo**

☒ Hele dagen  
☐ Åbent fravær

Dato/Periode fra:  kl.:   
Dato/Periode til:  kl.:

**Afvigende felter** +

**Bemærkning** +

**Gem** **Fortryd**

Dagen er nu registreret som ferie.

I Fredensborg Kommune afholdes ferie på følgende måde:

- Ferie med løn
- 6. ferieuge (som trækkes automatisk, hvis der ikke er mere tilbage i ferie med løn)
- Ferie uden løn

#### Overførsel af ferie

Hvis 5. ferieuge ikke er afholdt kan den efter aftale overføres til næste ferieår. Der udfyldes overførselsblanket fra medarbejderportalen og gemmes i Acadre, Løn- og personaleadministrationen skal have besked om hvilke medarbejdere der skal overføres ferie på, da dette ikke længere er noget I selv kan foretage.

#### 6. ferieuge

6. ferieuge vil automatisk blive overført til næste ferieår, hvis den ikke er afholdt. Den kan efter aftale udbetales, hvis aftalen er indgået inden 1. oktober året før. Der udfyldes udbetalingsblanket fra medarbejderportalen og gemmes i Acadre, Løn- og personaleadministrationen skal have besked om hvilke medarbejdere der skal have udbetalt 6. ferieuge, da dette ikke længere er noget I selv kan foretage.

Udbetalingen sker med maj lønudbetalingen.

#### Nye feriesaldi

Saldi for det kommende ferieår vil blive indlæst i Personaleweb efter april lønkørslen.



## Indberetning af engangsydelser i Arbejdstidsplaner

Fordelen ved at indberette engangsydelser i Arbejdstidsplaner er, at systemet ud fra tidspunkterne automatisk genererer diverse tillæg, som fx hvis der er arbejdet i en weekend eller efter kl. 17. Dvs. at man ikke skal indberette disse tillæg.

Eksempler på engangsydelser der kan indberettes:

- Merarbejde
- Godtgørelser f.eks. delt tjeneste
- Mødediæter (Over/under 4 timer)
- Refusion af P-billetter eller andre udlæg
- Andet

På samme måde som under punktet "Indberetning af fravær", går du ind under punktet "Indberetning", når du har fundet personen/afdelingen i hurtigsøgeren. Du folder punktet ud og klikker på "Fravær/Merarbejde – Ny". Du er nu klar til at registrere.



For at registrere merarbejde skal du klikke udenfor den viste arbejdstid.

The screenshot displays a web application interface for a calendar or scheduling system. The background shows a grid for three days: Onsdag 29/10, Torsdag 30/10, and Fredag 31/10. The grid is divided into time slots, with the first visible slot being 8:00 - 12:00, labeled 'Arbejdstid'. In the foreground, a modal window titled 'Registrering' is open. This window contains a search bar with a question mark icon, a dropdown menu, and a 'Fortryd' button.

Ved merarbejde til udbetaling, skal du søge efter "Timeløn".

The screenshot shows a 'Registrering' dialog box with a dropdown menu for 'Arsag'. The menu is open, showing a list of options. The option '110 Timeløn' is highlighted. The background shows a calendar grid for the week of October 29th to 31st, 2014, with a blue shaded area for 'Arbejdstid' from 8:00 to 14:00.

Onsdag 29/10		Torsdag 30/10		Fredag 31/10	
8:00 - 14:00 Arbejdstid					

**Registrering**

Arsag:

timeløn

**Alle andre**

- 120 Timeløn aften/nat
- 110 Timeløn**
- 840 Timeløn ikke-uddannet lærer
- 841 Timeløn uddannet bhk.leder
- 842 Timeløn uddannet lærer
- 411 Undervisning, timeløn, sats 1
- 412 Undervisning, timeløn, sats 2

ryd

The screenshot shows the 'Registrering' dialog box with the 'Tid' and 'Antal/Beleeb' tabs. The 'Arsag' dropdown is set to '110 Timeløn'. The 'Dato/Periode fra' and 'Dato/Periode til' fields are both set to '29.10.2014'. The 'kl.' field is set to '14:00'. The 'Afvigende felter' and 'Bemærkning' fields are empty. The background shows the same calendar grid as the previous screenshot.

**Registrering**

**Tid** **Antal/Beleeb**

Arsag:

110 Timeløn

Dato/Periode fra: 29.10.2014 kl.: 14:00

Dato/Periode til: 29.10.2014 kl.: 15:00

Afvigende felter

Bemærkning

Gem Fortryd

Til og fra dato/klokkeslæt skal angives, der kan ikke angives, at det skal være over flere dage, således at der kan beregnes eventuelle tillæg som fx aften-/nattillæg.

Du klikker gem, og indberetning er nu afsluttet.

Onsdag 29/10	Torsdag 30/10	Fredag 31/10
8:00 - 14:00 Arbejdstid	8:00 - 14:00 Arbejdstid	8:00 - 14:00 Arbejdstid
14:00 - 15:00 110 Timeløn		

### Generelt for registreringer, som ikke behøver fra-og til tider

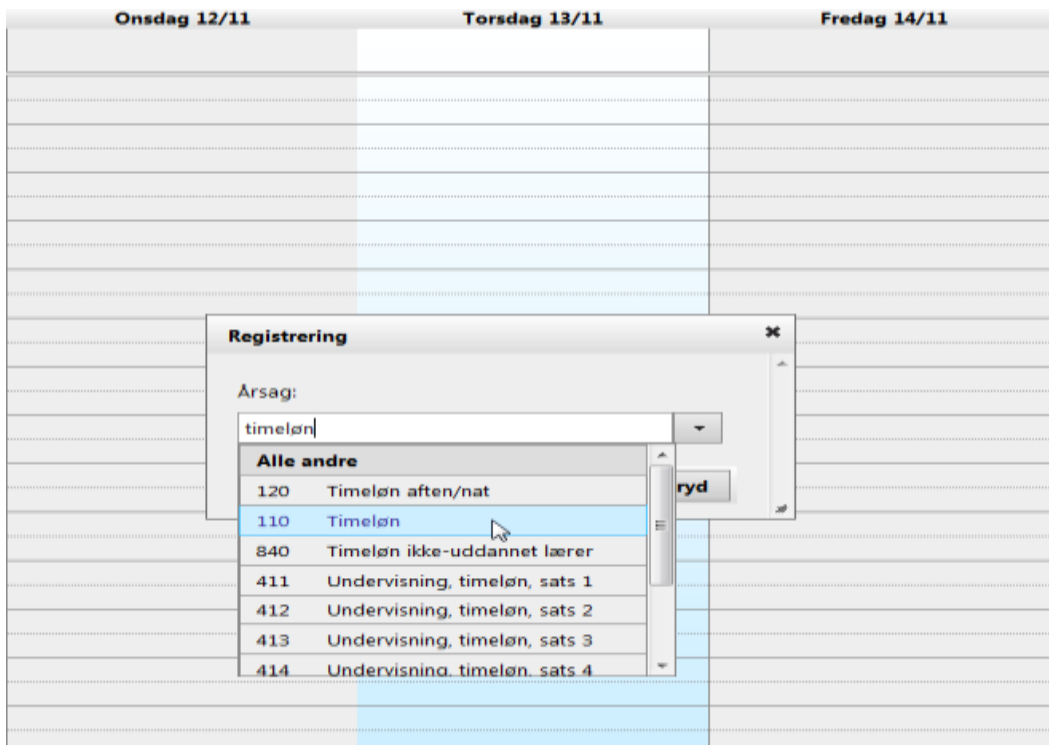
- Der skal kun registreres i antal, når der ikke er tale om fra-og til tider, fx ledighedsdage, feriekoloni, varselstillæg osv.
- Du må ikke kombinere disse registreringer med beløb
- I de tilfælde hvor du kun må registrere i beløb, vil der være en "\*" markering i "Beløb", som fx P-billetter, udlæg osv.

## Registrering af timelønnede

Du skal indberette samme sted for de timelønnede. De timelønnede er oprettet således, at de ingen fast plan har og får derfor en ugeplan, som er blank.



Du kan på samme måde gå ind og indberette timer for dem. Stil dig på dagen, klik og vælg "Timeløn". Vælg **altid** "Timeløn", **aldrig** "Timeløn aften/nat" uanset hvornår på dagen, der indberettes.

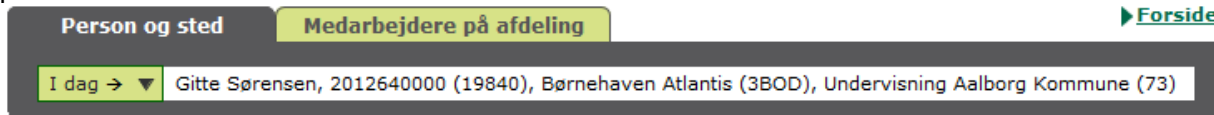


Skriv fra-og til tidspunkt nøjagtigt som ved indberetning af merarbejde.

[illegible]

## 8. Forespørgsel på medarbejderdata

I "Medarbejdere på afdeling" skal du vælge den ønskede medarbejder, du vil se oplysninger på.



Du kan skifte mellem medarbejderne ved at trykke på den lille pil og vælge en anden person.

### Hvilke oplysninger kan du se?

Under medarbejderdata kan du se forskellige oplysninger om dine medarbejdere. Du kan vælge mellem følgende punkter i menuen:

- medarbejder
- ferieoplysninger
- fraværsoplysninger
- lønsammensætning
- lønberegning

### Medarbejder

Når du har valgt en person i søgefeltet, vælger du "Medarbejder"



### Fanen Person

På dette skærbillede kan du på fanen "Person" bl.a. se medarbejderens navn og adresse. Navn og adresse ajourføres via folkeregistreret.

Vedrørende hemmelig/udlandsadresser – se afsnit 5.

**Medarbejder**  
**Børnehaven Atlantis**

Navn: [Gitte Sørensen](#)

**Person** | **Ansættelse** | **Løn** | **Procentfordel** | **Personalesag**


CPR-nr.:  -

Navn:

Adresse:

Postnummer:  By:

Land:

Jubilæumsdato:  

**Privat**

Telefon:

Telefon 2:

E-mail:

**Arbejde**

Telefon:

Fax/Anden: E-mail: Sagsbehandler: ☐ Print



## Fanen Ansættelse

Fanen "Ansættelse" indeholder bl.a. oplysninger om medarbejderens ansættelsesdato, ugentligt timetal og arbejdssted.

Du kan se på start- og slutdato hvornår de pågældende oplysninger er gældende fra og til.

Du kan vælge en anden periode ved at klikke på pilen efter startdatoen (oplysning pr.).

**Person og sted** **Medarbejdere på afdeling** [Forside](#)

I dag → ▼ Gitte Sørensen, 2012640000 (19840), Børnehaven Atlantis (3BOD), Undervisning Aalborg Kommune (73)

**Medarbejder**  
**Børnehaven Atlantis**

Navn: Gitte Sørensen - Månedslønnet

Oplysninger pr: 01.03.2015 ▼ Gældende til 31.12.9999

Person Ansættelse

01.09.2014  
01.11.2014  
01.03.2015

Procentfordel Personalesag

Ændringsdato:   ☐ Tidsbegrænset ændring

Timer:  pr. uge

Arbejdssted:

Stillingskode:

Status:

Kommentar til lønkontoret: ☐

Print

Hvis du vælger en periode, som ligger før den 01.01.2015, får du følgende besked:

**Information**


- De oplysninger du søger stammer fra en tidligere leverandør. Skal du bruge oplysninger før konverteringen til Silkeborg Data, skal du se dem i jeres tidligere lønsystem.



Medarbejder  
Børnehaven Bjørn

## Fanen Løn



Fanen "Løn" indeholder oplysninger om overenskomst, pensionskasse, anciennitetsdato samt grundløn og tillæg.

**Medarbejder**  
**Børnehaven Atlantis**

Navn: **Gitte Sørensen - Månedslønnet** 

Oplysninger pr:  **01.09.2014** ▼ til **31.12.2014** 

**Person** | **Ansættelse** | **Løn** | **Procentfordel** | **Personalesag**

Ændringsdato:   

Stillingsbetegnelse: **Pædagog** Titel:

Overenskomst: **Pædagogisk udd.pers. v/inst./skole (46001)**

Pensionskasse:  Pensionsprocent: **13,98 %**

Lønklasse:

Anciennitetsdato:

Grundlønstrin: **26**


Automatisk tildelte tillæg:

Kvalifikationsløn: **4 tr., Erfaring 6 år (max 4 trin), Modregning, Pens./lønl. (SD)**

Manuelt tildelte tillæg:

Funktionsløn: **15.000,00 kr., 3 BUPL Sprogstøttepædagog, Pens./lønl. (LØN)**


Kommentar til lønkontoret:



## Fanen Procentfordeling

På fanen "Procentfordeling" kan du se, hvordan lønnen er fordelt på én eller flere afdelinger.

**Medarbejder**  
**Børnehaven Atlantis**

Navn: [Gitte Sørensen - Månedslønnet](#) 

Oplysninger pr: 01.09.2014 til 31.12.9999

Person

Ansættelse

Løn


**Procentfordel**

Personalesag

Ændringsdato:    Vis kontonummer ☒

Procent	Afdeling	Stillingskode	Tjenestekode	Kontonummer
73,00%	Børnehaven Atlantis (3BOD)	Fagpersonale (1000)	(0)	9999999999
27,00%	Børnehaven Ane Dam (3BLU)	Fagpersonale (1000)	(0)	9999999999

☒ Se kommentarer ☐ Skriv ny kommentar til lønkontoret



Fanen "Personalesag" viser, hvad der er ligger i Acadre.

Pt. skal I anvende Acadre til personalesager.

**Personalesag**  
**Børnehaven Atlantis**

Navn: [Gitte Sørensen - Månedslønnet](#)

Person

Ansættelse

Løn

**Personalesag**

Skriv brev

Gem dokument

☐ Ansættelse og løn

☐ Fortrolig

☐ Fratrædelse

☐ Fravær



## Ferieoplysninger

Når du har valgt en person i medarbejderoversigten, vælger du "Ferieoplysninger":



Her kan du se oplysninger om start- og restsaldi for ferietimer og 6. ferieuge. Hvis en medarbejder har overført ferie, kan dette også ses på billedet.

**Ferieoplysninger**

Navn: Nanna Bendixsen Tjenestenr.: 00026 Arbejdstid: 30,00 timer

Oplysninger fra: 01.05.2014 - 30.04.2015 Opgjort den: 31.07.2014

Startsaldo ferietimer / 6. uge:		Restsaldo ferietimer:		Restsaldo ferietimer 6. uge:	
Ferietimer uden løn 1:	180,00	Ferietimer uden løn 1:	113,00	Ingen data	
Ferietimer uden løn 2:	30,00	Ferietimer uden løn 2:	30,00		
		Ferietimer afholdte:	37,00		
		Ferietimer planlagte:	30,00		

[Se ferieregnskab](#) [Se planlagt ferie](#)

**Ferieregnskab**

Navn: Nanna Bendixsen Tjenestenr.: 00026

Oplysninger fra: 01.05.2014 - 30.04.2015

Dato	Saldonavn	Ferietimer	Ferietimer 6. uge	Arbejdstid
23.05.2014	Uden løn 1	3,00	0,00	
22.05.2014	Uden løn 1	9,50	0,00	
21.05.2014	Uden løn 1	7,50	0,00	
20.05.2014	Uden løn 1	7,50	0,00	
19.05.2014	Uden løn 1	7,50	0,00	
<b>Total:</b>		<b>37,00</b>	<b>0,00</b>	

**Planlagt ferie**

Navn: Nanna Bendixsen Tjenestenr.: 00026

Oplysninger fra: 01.05.2014 - 30.04.2015

Dato	Saldonavn	Ferietimer	Ferietimer 6. uge
12.09.2014	Ferietimer	6,00	0,00
11.09.2014	Ferietimer	6,00	0,00
10.09.2014	Ferietimer	6,00	0,00
09.09.2014	Ferietimer	6,00	0,00
08.09.2014	Ferietimer	6,00	0,00
<b>Total:</b>		<b>30,00</b>	<b>0,00</b>

Ferietimer registreret i SD Personaleweb vises som planlagt ferie i ferieregnskabet indtil ferien er afholdt.

Klikker du på "Vis ferieregnskab", får du en oversigt over, hvilke datoer der er registreret ferie på.

## Fraværsoversigt

Når du har valgt en person i medarbejderoversigten, vælger du "Fraværsoversigt":



Her kan du se fravær med fra og til datoer samt total fravær pr. årsag.

Fraværsårsag: ⚡	Fra: ▾	Til: ⚡	Timer: ⚡	Dage: ⚡	Perioder: ⚡
<a href="#">Ferie timer (730)</a>	29.07.2019	02.08.2019	37,00	5	1
<a href="#">Ferie timer (730)</a>	22.07.2019	26.07.2019	37,00	5	1
<a href="#">Ferie timer (730)</a>	15.07.2019	19.07.2019	37,00	5	1
<a href="#">Ferie timer (730)</a>	05.06.2019		4,00		
<a href="#">Ferie timer (730)</a>	31.05.2019		5,00		
<a href="#">Ferie timer (730)</a>	01.05.2019		4,00		
<a href="#">Ferie timer (730)</a>	23.04.2019		7,50		
<a href="#">Ferie timer (730)</a>	15.04.2019	17.04.2019	25,00	3	1
<a href="#">Ferie timer (730)</a>	18.03.2019	19.03.2019	17,50	2	1
<a href="#">Ferie timer (730)</a>	15.03.2019		5,00		
<a href="#">Sygdom/sygedage (790)</a>	20.02.2019	20.02.2019	7,50	1	1
<a href="#">Sygdom/sygedage (790)</a>	19.12.2018	21.12.2018	19,50	3	1
Total:			206,00	24	7
Totalt fravær pr. fraværsårsag: ^			Timer: ⚡	Dage: ⚡	Perioder: ⚡
<a href="#">Ferie timer (730)</a>			179,00	20	5
<a href="#">Sygdom/sygedage (790)</a>			27,00	4	2

Exportér til Excel

Det er kun sygdom og arbejdsskade, der tæller med i sygeperioder.

**OBS:** Saldi ajourføres hver onsdag. Du skal derfor være opmærksom på datoen "Opgjort den". Evt. fraværstimer registreret efter denne dato, er ikke med i saldoen. Undtagelsen er omsorgsdagene, som nedskrives i samme øjeblik, som registreringen sker.

## Lønsammensætning og Lønberegning

Når du har valgt en person i medarbejderoversigten, kan du vælge mellem "Lønsammensætning" og "Lønberegning".



I lønsammensætning kan du se, hvilket grundlønstrin og hvilke tillæg medarbejderen får.

Lønsammensætning

Navn: Nanna Bendixsen

Tjenestenr.: 00026

Gældende pr: 18.12.2012

Stilling:

Pædagog

Overenskomst:

Pædagogisk udd.pers. v/inst./skole

Lønstigningsdato:

01.04.2016

Erfaringsdato:

01.04.2006

Grundløn trin:

26

Timer:

30,00

Automatisk tildelte tillæg

Kvalifikationstillæg:

4 trin, Erfaring 6 år. Modregning.

Tildelte tillæg


Funktionstillæg:

10.000,00 kr., Skovgruppe.

Kvalifikationstillæg:

5.000,00 kr., Personlige kvalifikation.

I lønberegning kan du se lønsammensætningen i nutidskroner, samt beregning af pension og arbejdsgiver følgeomkostninger.

Beregningsperiode			
09-2019 ▼			
Lønde (september 2019)	Løn	Pension	Total
Grundløn, trin 22	24.744,59 kr	3.946,74 kr	
Rekruttering, 5,00 trin	1.829,83 kr	291,90 kr	
Løn i alt	26.574,42 kr	4.238,64 kr	30.813,06 kr
Arbejdsgiver følgeomkostninger	1.082,04 kr 		1.082,04 kr
Løn inkl. arbejdsgiver udgifter	27.656,46 kr	4.238,64 kr	31.895,10 kr

## 9. Registreringsoversigt

Du har mulighed for at få et overblik over de indberetninger, du selv har lavet og de indberetninger, der kommer fra medarbejdere via APP. App løsningen kommer til foråret/sommeren 2019.

Du finder din afdeling via hurtigsøgeren, og vælger "Oversigten - Ny" i menuen.

Person og sted

Medarbejdere på afdeling

Forside

I dag → Børnehaven Albatros (BØAL), X-Købing Kommune (7K)

SD Personale Web

Medarbejderoversigt

Ferieoversigt

Medarbejderdata

Indberetning

Oversigt - Ny

Fravær/Medarbejde - Ny

Oversigt

Barsel/Adoption

Masseindberetning

Lønsimulering

HR

Arbejdstidsplaner

Brugervejledning

Registreringsoversigt

Status: Afventer Flere søgekriterier

Status	Navn	Årsag	Dato/Periode	Indberetning	Registreret af	Tidspunkt	Handling	Info
Afventer	Inge Møller Sørensen (03349)	200 Overarbejde udb. 50% tilleg	29.10.2014	15:24 - 16:30	Lars Chr. Jensen	31.10.2014 16:32	✓ ✕ ↗ ⌂	
Afventer	Nanna Bendtsen (00028)	110 Timeløn	30.10.2014	14:00 - 15:00	Lars Chr. Jensen	31.10.2014 16:31	✓ ✕ ↗ ⌂	

Godkend afventende Eksporter til Excel

Du vil i oversigten se de indberetninger, som afventer godkendelse.

Der er følgende status muligheder:

- Afventer
- Afvist
- Godkendt
- Alle

Registreringsoversigt							
Status: <span>Afventer</span> <span>Afvis</span> <span>Godkendt</span> <span>Alle</span>							
(1 af 2)							
Status	Navn	Ansøgning	Dato/Periode	Indberetning	Registreret af	Tidspunkt	Handling
Afventer	Inge Nilsen (1114)	100 Overblikke 100-100	10.10.2014	10.10.2014	Lars Ole Jensen	11.10.2014 10:14	
Afventer	Inge Nilsen (1114)	100 Overblikke 100-100	10.10.2014	10.10.2014	Lars Ole Jensen	11.10.2014 10:14	
Afventer	Nanna Nilsen (1115)	110 Tilsyn	10.10.2014	10.10.2014	Lars Ole Jensen	11.10.2014 10:15	
Godkendt	Gerda Kier Jensen (1116)	100 Overblikke	10.10.2014	10.10.2014	Lars Ole Jensen	11.10.2014 10:16	
Godkendt	Nanna Nilsen (1115)	110 Tilsyn	10.10.2014	10.10.2014	Thomas Jensen	11.10.2014 10:17	
Godkendt	Dr. Kraghede Jensen (1117)	110 Tilsyn	10.10.2014	10.10.2014	Thomas Jensen	11.10.2014 10:18	
Godkendt	Dr. Kraghede Jensen (1117)	110 Tilsyn	10.10.2014	10.10.2014	Thomas Jensen	11.10.2014 10:19	
Godkendt	Kurt Thygesen (1118)	110 Tilsyn	10.10.2014	10.10.2014	Thomas Jensen	11.10.2014 10:20	
Godkendt	Kurt Thygesen (1118)	110 Tilsyn	10.10.2014	10.10.2014	Thomas Jensen	11.10.2014 10:21	

- : Godkende en registrering
- : Afvise en registrering (evt. med bemærkning)
- : Rette registreringerne (omtalt tidligere)
- : Se historikken (omtalt tidligere)
- : Slette/tilbageføre registreringen (omtalt tidligere)
- : Der er bemærkning til indberetningen. Hold musen på ikonet for at se bemærkningen
- : Der er lavet en afvigende registrering på indberetningen. Hold musen på ikonet for at se afvigelsen



Det er muligt at godkende alle afventende registreringer på én gang.

Der er også mulighed for at overføre oversigten til Excel.

Registreringsoversigt

Status: afventende ☐ vis afbøjet ☐ Flere søgekriterier

Status	Navn	Årsg	Dato/Periode	Indberetning	Registreret af	Tilsvaret	Handling	Info
Ingen registrerede fundet med de angivne søgekriterier								

Godkend afventende + Eksporter til Excel

Søgning på personniveau:

Har du søgt på personniveau og der ikke kommer nogen frem, er der ingen registreringer, der afventer til personen. Du har mulighed for hurtigt at se, om der ligger registreringer på hele afdelingen, ved at sætte flueben i feltet "Vis afdeling".

Det er også muligt, at afgrænse søgningen via knappen "Flere søgekriterier".

Her søger du kun på de registreringer, som f.eks. omhandler befordringsgodtgørelse:

Registreringsoversigt

Status: alle ☐ vis afbøjet ☐ Flere søgekriterier

Årsg: Befordringsgodtg. Høj sat ☐ fra:  til:  ☐ vis kun slettede ☐ Søg

Status	Navn	Årsg	Dato/Periode	Indberetning	Registreret af	Tilsvaret	Handling	Info
Godkendt	Thomas Jensen (00000)	G2D Densingsdag	28.10.2014	Høj dag	Thomas Jensen	30.10.2014 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Godkendt	Dr. Kristine Pedersen (01134)	120 Feriepen	31.10.2014	1200 - 1800	Thomas Jensen	30.10.2014 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Godkendt	Dr. Kristine Pedersen (01134)	625 Befordringsgodtg. Høj sat	30.10.2014	25	Thomas Jensen	30.10.2014 10:54	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Godkendt	Karl Thygesen (00044)	140 Feriepen	31.11.2014	10:00 - 16:00	Thomas Jensen	30.10.2014 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Godkendt	Karl Thygesen (00044)	120 Feriepen	30.10.2014	08:00 - 18:00	Thomas Jensen	30.10.2014 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Godkendt	Dr. Kristine Pedersen (01134)	280 Overførsels- og 50% Bilag	28.10.2014	11:00 - 12:00	Thomas Jensen	30.10.2014 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Godkend afventende + Eksporter til Excel

Når der klikkes på "Søg" får man følgende svarbillede:

Registreringsoversigt

Status: alle ☐ vis afbøjet ☐ Flere søgekriterier

Årsg: Befordringsgodtg. Høj sat ☐ fra:  til:  ☐ vis kun slettede ☐ Søg

Status	Navn	Årsg	Dato/Periode	Indberetning	Registreret af	Tilsvaret	Handling	Info
Godkendt	Dr. Kristine Pedersen (01134)	625 Befordringsgodtg. Høj sat	30.10.2014	25	Thomas Jensen	30.10.2014 10:54	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Godkend afventende + Eksporter til Excel

Det er også i denne søgning, du kan finde de slettede registreringer ved at sætte flueben "Vis kun slettede".

For at komme retur til søgebilledet vælger du "Flere søgekriterier".

Status	Navn	Årsag	Dato/Periode	Indberetning	Registreret af	Tilgængeligt	Handling	Info
Godkendt	10. Krigsheld P-billetter 2012-13	10. Krigsheld P-billetter 2012-13	30.03.2014	23	Thomas Jensen	30.03.2014 12:34	[icon]	[icon]

## 9.1 Masseindberetning

Masseindberetning er designet til store mængder af indberetninger. Det betyder fx, at

- der er plads til mange indberetninger på samme side og
- genvejstasterne er lagt, så du kan indberette uden brug af mus. Genvejstasterne står senere i dette afsnit.

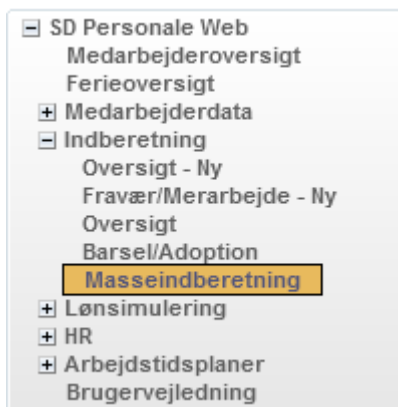
Du kan indberette de samme typer, som du kan på billedet "Merarbejde", det vil fx sige:

- Refusion af P-billetter
- Kolonitillæg



NB: Diæter og vederlag til folkevalgte skal fortsat sendes til Løn- og personaleadministration.

Se eksempler på de næste sider og oversigt over generelle lønarter side 66.

I menuen vælger du punktet "Masseindberetning":




Indberetning til flere personer:































**Masseindberetning**  

Vis alle kolonner ☐ Afdeling: BØBJ Børnehaven Bjørn  
Gem skabelon ☐

**Skabelon**

Navn eller Tjnr	Dato	Årsag	Antal	Beløb	Godkendt
<input type="text"/>	19.01.2015 	110 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>


**Indberetning**

  Jenny Olesen (00017)	19.01.2015 	110 <input type="text"/>	2,00	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
  Linda Petersen (00019)	19.01.2015 	110 <input type="text"/>	3,00	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Gem** **Fortryd**

Hvis du skal bruge den samme type registrering mange gange, kan du bruge skabelonen:

**Skabelon**

Navn eller Tjnr	Dato	Årsag	Antal	Beløb	Godkendt
<input type="text"/>	19.01.2015 	110 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Her er det fx ekstratimer (Lønart 110) du vil give til flere. Skabelonen kan aldrig være en indberetning i sig selv, men kan bruges til at forudfylde efterfølgende indberetninger. Du har først lavet en indberetning i det øjeblik, du har udfyldt en af de 10 indberetningslinjer og klikket på "Gem" eller trykket på "Enter".

For at benytte de registreringer, der er tastet i skabelonen, skal man INDEN, der vælges person klikke på 'kopier-ikonet':

Skabelon						
Navn eller Tjnr	Dato	Årsag	Antal	Beløb	Godkendt	
<input type="text"/>	19.01.2015	110	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Indberetning						
Linda Petersen (00019)	19.01.2015	110	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kopier fra skabelon, Alt+v			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Dermed bliver de felter opdateret, som er forudfyldt i skabelonen:

Skabelon						
Navn eller Tjnr	Dato	Årsag	Antal	Beløb	Godkendt	
<input type="text"/>	19.01.2015	110	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Indberetning						
Linda Petersen (00019)	19.01.2015	110	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	19.01.2015	110	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Du kan vælge den person du ønsker at indberette for. Du kan gemme skabelonen, ved at klikke flueben i feltet 'Gem skabelon':

Masseindberetning		?	🖨
Vis alle kolonner	<input type="checkbox"/>	Afdeling: BØBJ Børnehaven Bjørn	
Gem skabelon	<input checked="" type="checkbox"/>		

Alle dine registreringer er godkendt på forhånd, så de automatisk overføres til løn.

### Valg af person

Du har mulighed for at søge på personer via navnet, dele af navnet eller tjenestenummer. Her søges på en del af navnet:



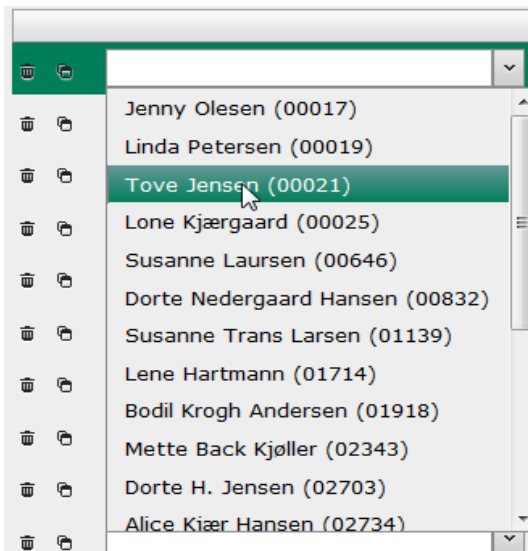
Search results for 'S':

- Susanne Laursen (00646)
- Susanne Trans Larsen (01139)

Du kan også finde samtlige personer på afdelingen, ved at klikke på pileknappen til højre for feltet



Du kan nu pege den person ud, du ønsker at registrere på, eller taste tjenestenummeret.



Search results list:

- Jenny Olesen (00017)
- Linda Petersen (00019)
- Tove Jensen (00021)
- Lone Kjærgaard (00025)
- Susanne Laursen (00646)
- Dorte Nedergaard Hansen (00832)
- Susanne Trans Larsen (01139)
- Lene Hartmann (01714)
- Bodil Krogh Andersen (01918)
- Mette Back Kjølner (02343)
- Dorte H. Jensen (02703)
- Alice Kiær Hansen (02734)

Der er samme søgemuligheder i feltet "Årsag".

Når du har fundet den rigtige lønart, skal du klikke på den, for at få den registreret:

Skabelon						
Navn eller Tjnr	Dato	Årsag	Antal	Beløb	Godkendt	
Mette Back Kjølner (02343)	31.12.2014	915			<input checked="" type="checkbox"/>	
		Befordringsgodtg. Høj sats (915)			<input checked="" type="checkbox"/>	

Flere indberetninger til samme person:

Skabelon							
Navn eller Tjnr	Dato	Årsag	Antal	Beløb	Godkendt		
Tove Jensen (00021)	19.01.2015	110			<input checked="" type="checkbox"/>		
Indberetning							
Tove Jensen (00021)	05.01.2015	110	3,00		<input checked="" type="checkbox"/>		
Tove Jensen (00021)	05.01.2015	915	62,00		<input checked="" type="checkbox"/>		
Tove Jensen (00021)	05.01.2015	992	98,00		<input checked="" type="checkbox"/>		
					<input checked="" type="checkbox"/>		

Indberetning til flere personer:

Indberetning							
Tove Jensen (00021)	19.01.2015	110	6,00		<input checked="" type="checkbox"/>		
Lene Hartmann (01714)	19.01.2015	915	98,00		<input checked="" type="checkbox"/>		
Susanne Laursen (00646)	01.01.2015	960	6,00		<input checked="" type="checkbox"/>		
Dorte Nedergaard Hansen (00832)	12.12.2014	110	9,00		<input checked="" type="checkbox"/>		

Du gemmer dine registreringer ved at klikke på 'Gem'. Du kan selvfølgelig også fortryde dine indberetninger.

Du kan udvide skabelonen, ved at sætte flueben i "Vis alle kolonner", og dermed få flere muligheder:

Massindberetning													
Vis alle kolonner													
Gem skabelon													
Afdeling: 0003 Børnehaven Bjørn													
Skabelon													
Navn eller Tjnr	Dato	Årsag	Antal	Beløb	Pro-tid	Tid-tid	Afdeling	Tjnsid	Kontost	Stillingsskde	Godkendt		
Tove Jensen (00021)	19.01.2015	110	6,00								<input checked="" type="checkbox"/>		
Lene Hartmann (01714)	19.01.2015	915	98,00								<input checked="" type="checkbox"/>		
Susanne Laursen (00646)	01.01.2015	960	6,00								<input checked="" type="checkbox"/>		
Dorte Nedergaard Hansen (00832)	12.12.2014	110	9,00								<input checked="" type="checkbox"/>		
											<input checked="" type="checkbox"/>		
											<input checked="" type="checkbox"/>		
											<input checked="" type="checkbox"/>		
											<input checked="" type="checkbox"/>		
											<input checked="" type="checkbox"/>		
											<input checked="" type="checkbox"/>		

## Rettelser i oversigten

Når du skal rette i registreringerne, der er lavet i masseindberetning, skal du gøre følgende:  
Du har indberettet i billedet og fået en kvittering.

**Masseindberetning  
Børnehaven Bjørn**

Vis alle kolonner ☐  
Husk overskriftsline ☐  
Vis navn ☒

Tjnr  Dato 02.11.2014 Årsag  Antal  Beløb  Godkendt ☒

**Indberetninger**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gem Fortryd

Print

**Indberettet:**

Navn	Tjnr	Dato	Årsag	Antal	Beløb	Godkendt
Pernille Holst Pedersen	03500	02.11.2014	110	8	Jæ	
Heidi Anthonsen	10016	02.11.2014	110	9	Jæ	
Dorte Nedergaard Hansen	00832	02.11.2014	110	6	Jæ	
Dorte H. Jensen	02703	02.11.2014	110	3	Jæ	

Der er tale om registreringer af merarbejde for flere personer. Registreringerne kan selvfølgelig også ske via arbejdstidsplanen, men her skal det forgå på hver enkelt person.

Du vælger "Oversigt" i menuen:



Den viste række skal ændres fra 6 til 12 enheder.

**Indberetningsoversigt**

Vis alle kolonner: ☐ Behandlede indberetninger: ☐ Afdeling: BØBJ Børnehaven Bjørn

Viser 1 - 13 af 13 indberetninger

Godkendt	Slet	Navn	Tjen	Dato	Årsag	Indberettet	Indberetter	Oprettet
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dorte Nedergaard Hansen	00832	02.11.2014	110 Timeløn	6,00	TJE9393	02.11.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dorte H. Jensen	02703	02.11.2014	110 Timeløn	3,00	TJE9393	02.11.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pernille Holst Pedersen	03300	02.11.2014	110 Timeløn	8,00	TJE9393	02.11.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Heidi Anthonen	10016	02.11.2014	110 Timeløn	9,00	TJE9393	02.11.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Birgitte Bjerg Nielsen	03113	30.10.2014	770 Barselsorlov	207,00 dage	TJE9393	01.11.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bodil Krogh Andersen	01918	05.10.2014	770 Barselsorlov	223,00 dage	TJE9393	30.10.2014
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lene Hartmann	01714	22.12.2014	730 Ferietimer	14,80	GM2033AA	22.10.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lene Hartmann	01714	13.10.2014	774 Senortimer	1,00 dage	HD08610	19.10.2014
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dorte Nedergaard Hansen	00832	13.10.2014	730 Ferietimer	37,00	LC2033	01.10.2014
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alice Kjær Hansen	02734	30.09.2014	915 Befordringsgodtg. Høj sæt	50,00	TJE9393	30.09.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dorte H. Jensen	02703	27.09.2014	790 Sygedage	2,00 dage	TJE9393	30.08.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Susanne Laursen	00646	28.08.2014	790 Sygedage		TJE9393	30.08.2014
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Heidi Anthonen	10016	30.08.2014	915 Befordringsgodtg. Høj sæt	25,00	TJE9393	30.08.2014

Viser 1 - 13 af 13 indberetninger

**Gem**

Du klikker på rækken og ændrer herefter antallet til 12

**Merarbejde**

Navn: Dorte Nedergaard Hansen Tjenestenr.: 00832

Stilling: Pædagog - 37,00 timer

Dato: 02.11.2014

Afdeling: Børnehaven Bjørn (BØBJ)

Årsag: (løntart) Timeløn (110)

Fra-tid: Til-tid:

Antal: 12,00 Beløb:

Tjenestekode: Fast personale (0)

Stillingskode:

Kontonummer:

Godkendt: ☒

**Gem** Tilbage til indberetningsoversigt

Klik på "Gem".



Hvis registreringen er blevet behandlet i lønsystemet, skal du sætte flueben i "Behandlede indberetninger" for at få disse registreringer frem.

**Indberetningsoversigt**

Vis alle kolonner: ☐ **Behandlede indberetninger:** ☐ Afdeling: BØB3 Børnehaven Bjørn

Viser 1 - 13 af 13 indberetninger

Godkendt	Slet	Navn	Tjnr.	Dato	Årsag	Indberettet	Indberetter	Oprettet
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dorte Nedergaard Hansen	00832	02.11.2014	110 Timelan	12,00	TJE9393	02.11.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dorte H. Jensen	02703	02.11.2014	110 Timelan	3,00	TJE9393	02.11.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Femille Holst Pedersen	03500	02.11.2014	110 Timelan	8,00	TJE9393	02.11.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Heidi Anthonen	10016	02.11.2014	110 Timelan	9,00	TJE9393	02.11.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Birgitte Bjerg Nielsen	03113	30.10.2014	770 Barselsorlov	207,00 dage	TJE9393	01.11.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bodil Krogh Andersen	01918	09.10.2014	770 Barselsorlov	223,00 dage	TJE9393	30.10.2014
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lene Hartmann	01714	22.12.2014	730 Ferietimer	14,80	GM2033AA	22.10.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lene Hartmann	01714	13.10.2014	774 Senortimer	1,00 dage	HDI8610	19.10.2014
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dorte Nedergaard Hansen	00832	13.10.2014	730 Ferietimer	37,00	LCJ2033	01.10.2014
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alice Kjaer Hansen	02734	30.09.2014	915 Befordningsgodtg. Høj sats	50,00	TJE9393	30.09.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dorte H. Jensen	02703	27.09.2014	790 Sygedage	2,00 dage	TJE9393	30.08.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Susanne Laursen	00646	28.08.2014	790 Sygedage		TJE9393	30.08.2014
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Heidi Anthonen	10016	30.08.2014	915 Befordningsgodtg. Høj sats	25,00	TJE9393	30.08.2014

Viser 1 - 13 af 13 indberetninger

Gem

## Genvejstaster

Vi har samlet alle genvejstaster på det numeriske tastatur, så du kan indberette med en hånd. Det numeriske tastatur er tal-tastaturet yderst til højre på dit tastatur.

På det numeriske tastatur ligger genvejstasterne sådan:

- \* "Gange"-tasten åbner drop-down til det felt, din markør står i.
- / "Divisions"-tasten kan du bruge til at bladre ned i din drop-down.
- + "Plus"-tasten fungerer som din tabulator. Det vil sige, at du med "Plus"-tasten kan springe til næste felt.
- Enter "Enter" er din udfør-tast. Det vil sige, at du kan bruge den til at vælge med, når du er inde i en drop-down. Når du ikke er i en drop-down, kan du bruge den til at sende dine indberetninger af sted med.

Øvrige genvejstaster:

- ½ "½"-tasten i venstre side af tastaturet kan også bruges til at åbne drop-down med.
- Ctrl + Home "Ctrl" + "Home" viser den øverste del af siden.
- Ctrl + End "Ctrl" + "End" viser den nederste del af siden.
- Piletast Du kan bevæge dig rundt imellem linjer og felter ved at bruge piletasterne. Hvis du ønsker at bruge piletasterne i det numeriske tastatur, skal du slå "Num Lock"-tasten fra.

## Lønarter alfabetisk

Tekst:	Lønart:
<b>Fravær:</b>	
§ 56 sygdom	525
Afspadsering	900
Arbejdsskade	590
Barns 1. og 2. sygedag	910
Delvis sygdom med dagpengerefusion	526
Ferie	730
Ferie 6. uge	752
Seniortimer	774
Graviditetskomplikationer	780
Kursus	680
Omsorgsdag	520
Sygdom	790
Tjenestefri med løn	760
Tjenestefri uden løn	750
<b>Øvrige:</b>	
Delt tjeneste (plejepersonale)	190
Delt tjeneste (pædagoger)	193
Kørselsgodtgørelse under 20.000 km	915
Kørselsgodtgørelse over 20.000 km	916
Rejseafregning (ikke diæter)	719
P-billet (m/moms)	627
Cykelgodtgørelse	924

Lønarterne for arbejdstidsbestemte tillæg varierer ud fra overenskomstområdet, derfor ikke opstillet her.

Tip: kig på en medarbejder med tilsvarende overenskomstområde for at se hvilken lønart der er anvendt. Ellers ring til Løn- og personaleadministrationen på 2727.

## **10. AKUT**

Når en tillidsmand har deltaget i kursus, og du skal registrere det, skal du gøre det ved at indberette følgende:

- Lønart 100 med dagens antal timer i enheder. Du skal sætte afvigende tjenestekode: TR Refusion U.
- Lønart 100 med dagens antal timer i enheder i Minus. Her skal du ikke sætte afvigende tjenestekode på.

## 11. Lønssimulering



I menuen under lønssimulering er der disse punkter:

- Enkeltperson – her kan der laves en simulering for en person
- Afdeling – er til fiktive ændringer og lønssimulering
- Resultat - indeholder alle de simuleringer, der er foretaget

**OBS: Lønssimulering virker kun som en regnemaskine og ændrer intet på personens ansættelsesforhold.**

### Lønssimulering – enkelt person

Når du vælger "Enkeltperson", kan du se, hvad grundlønstrin og tillæg svarer til i nutidskroner.

Du kan endvidere fiktivt f.eks. ændre ugentlig arbejdstid på medarbejderen, og dermed få beregnet konsekvensen for både medarbejder og arbejdsgiver.

**Bestil lønssimulering**

Navn: Alice Kjær Hansen Tjnr: 02734  
Stilling: Assistent 37.0 timer Gældende pr.: 01.01.2012  
Lønstigningsdato: Sluttrin

**Simuleringsperiode**  
Måned: 9 År: 2012 **Find lønoplysninger**

Overenskomst: Pædagogisk udd.pers. v/inst./skole  
Erfaringsdato: 01.04.2000  
Grundløn trin: 32

Tildelte tillæg:  
Funktionsstillæg: 12.000 kr., Særligt ansvarsområde,  
12.900 kr., Handicappede børn/Leder af handic.klub,  
6.000 kr., Funktionsløn,  
5.000 kr., Åbner,  
6.700 kr., Praktikvejledertillæg,  
Kvalifikationstillæg: 20.000 kr., Særlige kvalifikationer,  
Overgangstillæg: 1 trin, Overgangsløn.

**Fiktive ændringer**  
Tillæg beløb: 0 kr.  
Tillæg trin: 0 trin  
Arbejdstid: 30 timer  
Benyt fiktive tillæg: ☒

**Bestil lønssimulering**

Print



## Lønssimulering – afdeling

**Fastlønssimulering**

?

Afdeling: Børnehaven Bjørn (BØBJ)

Startdato: 01.01.2010

Slutdato: 31.12.2010 Find personer

Du vælger, hvilken afdeling og hvilken periode simuleringen skal gælde for.

Du klikker på "Find personer" for at vælge de medarbejdere, der skal medtages i simuleringen.

**Fastlønssimulering**

?

Afdeling: Børnehaven Bjørn (BØBJ)

Startdato: 01.01.2010


Slutdato: 31.12.2010 Find personer


	Navn og tjr nr. ▲	Stilling (arbejdstid)	Tillæg		Fiktiv		Status	Detaljer
			Beløb	Trin	Arb.tid			
+	Alice Kjær Hansen (02734)	Assistent (30)	5.000	0	0			
+	Birgitte Bjerg Nielsen (03113)	Leder (37)	0	0	0			
+	Bodil Krogh Andersen (01918)	Assistent (30)	0	0	0			
+	Britta F. Pedersen (02981)	Souschef/Afd.Leder (37)	0	3	0			
+	Dorte H. Jensen (02703)	Assistent (32)	12.000	0	0			
+	Dorte Nedergaard Hansen (00832)	Assistent (37)	0	0	0			
+	Gitte Nørgaard Pedersen (03120)	Assistent (30)	0	0	0			
+	Hans Andersen (04041)	Pædagogmedhjælper (37)	0	0	0			
+	Lene Hartmann (01714)	Rengøringsassistent (20)	0	0	0			
+	Lone Kjærgaard (00025)	Ude af løn	0	0	0			
+	Mette Back Kjøller (02343)	Ude af løn	0	0	0			
+	Pernille Holst Pedersen (03500)	Pædagogmedhjælper (37)	0	0	0			
+	Susanne Laursen (00646)	Assistent (37)	0	0	0			
+	Susanne Trans Larsen (01139)	Pædagogmedhjælper (30)	0	0	37			
+	Tina Storm Sørensen (03846)	Pæd.medhj. m/PGU (37)	0	0	30			


Vis lønoplysninger Slet fiktive oplysninger Gem fiktive oplysninger

Print Bestil lønssimulering

Listen er sorteret alfabetisk efter navn, men kan også sorteres efter stilling ved at klikke på overskriften. Hvis du klikker en gang til, sorteres listen i omvendt rækkefølge.

Hvis du klikker på  ud for en person, vil du se en linje for hver ændring, der sker i simuleringsperioden. Det kan være ændring i arbejdstiden, orlov uden løn, afdelingsskifte, fratrædelse mv.

Du kan komme ud for, at der er  ud for en person, men når du klikker, ser du kun en linje, fordi der ikke er nogen ændringer i simuleringsperioden.

Hvis du vil se datostyrede ændringer på alle personer på én gang, skal du klikke på  i "Titellinjen".

Hvis du vil se lønoplysninger for alle personer, klikker du på knappen "Vis lønoplysninger". De lønoplysninger, du ser, er gældende pr. startdato for simuleringen.

På billedet vises de fiktive ændringer, du har gemt på personerne. Hvis du ikke vil genbruge de gemte data, anbefaler vi, at du starter med at klikke på "Slet fiktive oplysninger".

I fiktivt beløb kan du indsætte hele tal mellem -999.999 og 9.999.999.

I fiktivt trin kan du indsætte hele tal mellem -99 og 99.

I fiktiv status kan du vælge mellem "I løn" og "Ude af løn".

"Ude af løn" dækker de tilfælde, hvor en person ikke får beregnet løn. Det kan være orlov uden løn, fratrædt, pensioneret, mv.

Hvis du vil afvige standardkriterierne, skal du klikke på .

Der bliver åbnet et nyt billede med mulighed for at lave ændringer. Det kunne f.eks. være, at et tillæg skulle gælde med tilbagevirkende kraft, eller at beløbet er i nutidskroner m.m.

Det er også her, du kan indtaste en startdato for ændringen.

**Detaljer for fiktive ændringer**

Navn: Alice Kjær Hansen	Tjeneste nr.: 02734
Stilling: Assistent	

<b>Fiktiv beløb</b>	<b>Fiktiv trin</b>
Startdato: 01.04.2010	Startdato: 01.02.2010
Tillæg <input checked="" type="radio"/> Årlig beløb <input type="radio"/> Engangstillæg (nutidskroner)	<b>Fiktiv arbejdstid</b>
Regulering <input checked="" type="radio"/> Niveau <input type="radio"/> Nutidskroner	Startdato: 01.02.2010
Afkortning <input type="radio"/> Ingen <input type="radio"/> I forhold til fast løn(løntimer) <input checked="" type="radio"/> I forhold til Arbejdstid(arbejdstimer)	Slutdato: 31.12.9999
Pension <input type="radio"/> Ingen <input checked="" type="radio"/> Følger overenskomsten <input type="radio"/> Afvigende pensionsprocent 0	<b>Fiktiv status</b>
	Startdato: 01.02.2010
	Slutdato: 31.12.9999

**Gem** **Retur**

## Resultat

Her ser du de simuleringer, du har lavet.

Har du bestilt en simulering, vil den første status være "Bestilt". De efterfølgende status er "Beregnes", "Udført" eller "Fejl".



Når simuleringen er færdig, vil du automatisk få en besked via mail, og status vil være ændret til "Udført". Du kan også løbende opfriske den aktuelle status ved at klikke på "Opfrisk". Det anbefales, at du sletter simuleringer, du ikke længere har brug for.

Når du vil se et simuleringsresultat, klikker du på linjen med simuleringen og resultatbilledet åbnes.

Oversigt simuleringer:

Oversigt simuleringer					
Startdato	Slutdato	Afdeling	Bestillingstidspunkt	Status	Slet
01.01.2010	31.12.2010	Børnehaven Bjørn (BØBJ)	18.01.2010 13:00	Bestilt	<input type="checkbox"/>
01.01.2010	31.12.2010	Børnehaven Bjørn (BØBJ)	06.01.2010 12:09	Udført	<input type="checkbox"/>
01.01.2009	31.12.2009	Børnehaven Bjørn (BØBJ)	07.09.2009 13:25	Udført	<input type="checkbox"/>
01.01.2009	31.12.2009	Flere afdelinger	28.08.2009 11:24	Udført	<input type="checkbox"/>
01.01.2009	31.12.2009	Plhj. Nordstjernen - adm. (SADN)	30.07.2009 10:09	Udført	<input type="checkbox"/>
01.01.2004	31.12.2004	Bagtofte skole (BAG1)	11.08.2004 10:17	Udført	<input type="checkbox"/>
01.01.2004	31.12.2004	Børnehaven Albatros (BØAL)	02.08.2004 13:35	Udført	<input type="checkbox"/>
Marker alle <input type="checkbox"/>					
					<input type="button" value="Opfrisk"/> <input type="button" value="Slet"/>

## Resultatbilledet

Du får et hurtigt billede af, hvad de fiktive ændringer vil koste.

### Lønsimulering for perioden 01.01.2010 - 31.12.2010

Afdeling	Fiktive ændringer
Børnehaven Bjørn (7K BØBJ)	21.480
<b>Institution i alt</b>	<b>21.480</b>

Institution : X-Købing Kommune (7K)

Fiktive ændringer der er med i simuleringen

Person	Startdato	Slutdato	Fiktive ændringer
Alice Kjær Hansen (02734)	01.04.2010	31.12.9999	5.000 kr.
Britta F. Pedersen (02981)	01.01.2010	31.12.9999	3 trin
Dorte H. Jensen (02703)	01.04.2010	31.12.9999	12.000 kr. , Ingen afkortning
Susanne Trans Larsen (01139)	01.03.2010	31.12.2010	37 timer
Tina Storm Sørensen (03846)	01.03.2010	31.12.2010	30 timer

## Fiktive ændringer

Kolonnen "Fiktive ændringer" indeholder resultatet af den simulering, du har lavet. Nederst i rapporten vises en oversigt med de fiktive ændringer.

## Månedsoptelt

Hvis du klikker på linket "Månedsoptelt", dannes der en ny rapport, der viser tallene fordelt på de måneder, der indgår i simuleringen.

**Print** Hvis du klikker på print-ikonet, udskrives resultatbilledet.

## 12. Sådan afslutter du SD Personaleweb

Når du er færdig med dine forespørgsler/indberetninger i SD Personaleweb, skal du afslutte. Det gør du ved at klikke på "Afslut".



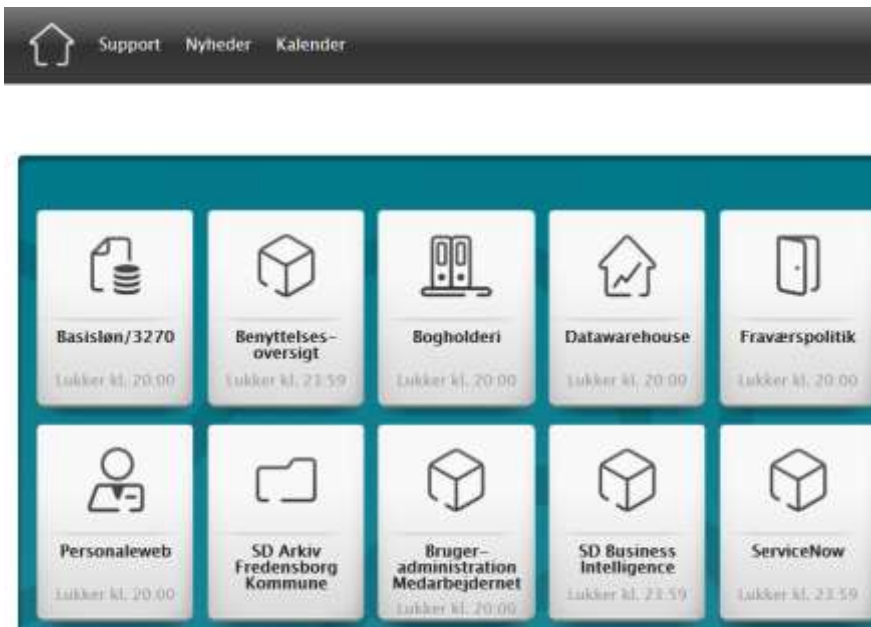
Herefter kommer billedet herunder frem, hvor du kan vælge mellem:

- "Log Af" Du bliver logget helt af SD's hjemmeside.
- "Luk" Der bliver lukket for det vindue, du har åbnet.
- "Fortryd" Du vender tilbage til sidste billede.



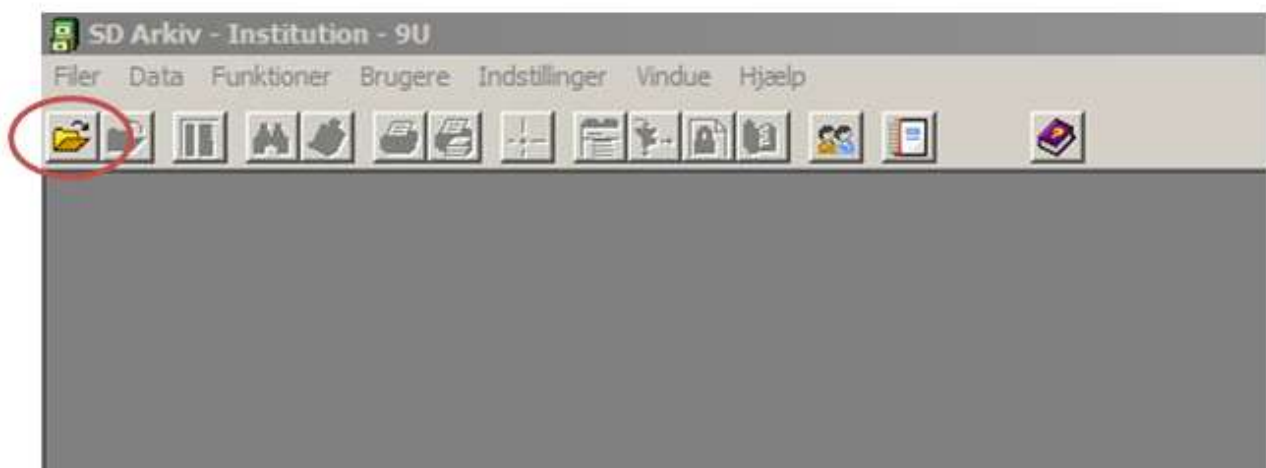
## 13. SD-arkiv

På SD Start findes et program der hedder SD-arkiv, hvor man bl.a. kan finde lønsedler og arbejdstidsopgørelser.

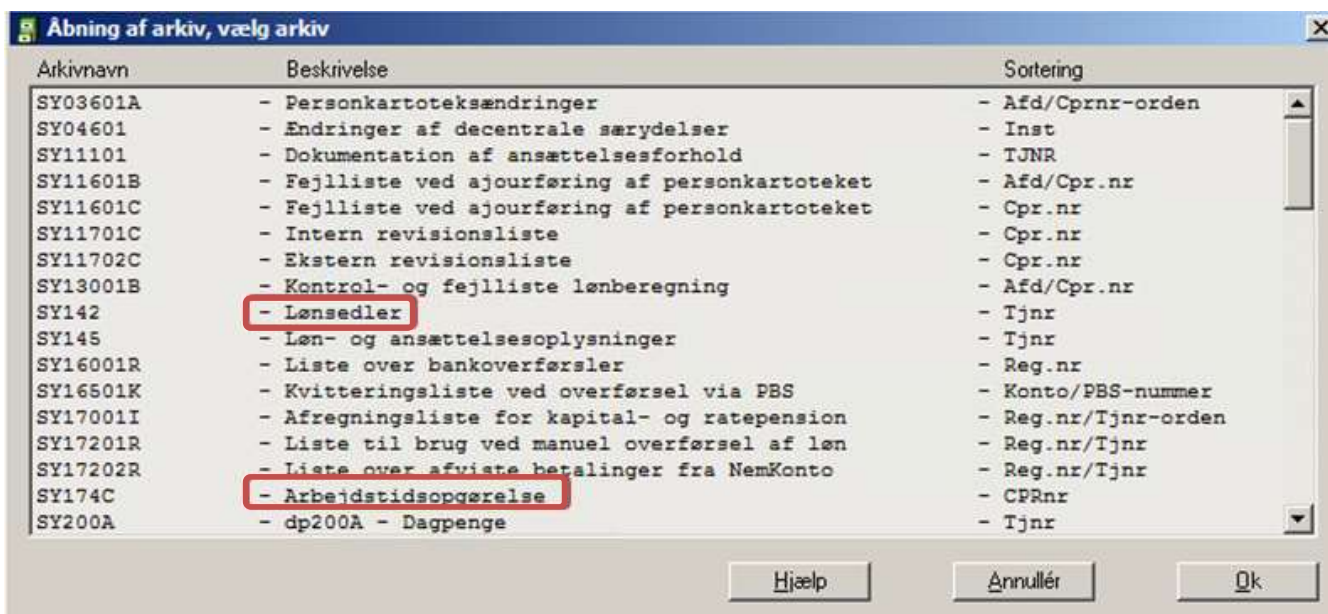


Derefter starter programmet op og ligger sig i proceslinjen, ikonet ligner en reol med åben skuffe.

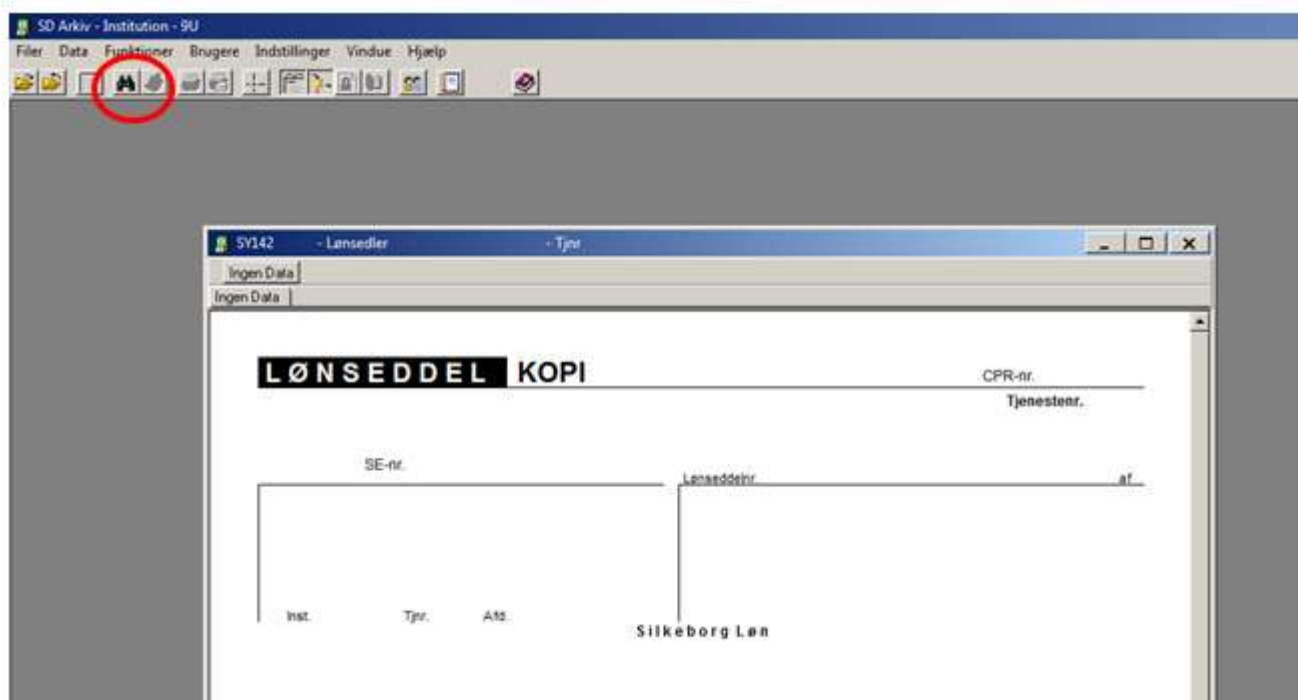
Når man åbner programmet trykker man på nedenstående handlingsknap.



Følgende menu åbner sig med de lister i har rettigheder til, og i vælger det ønskede og trykker OK.

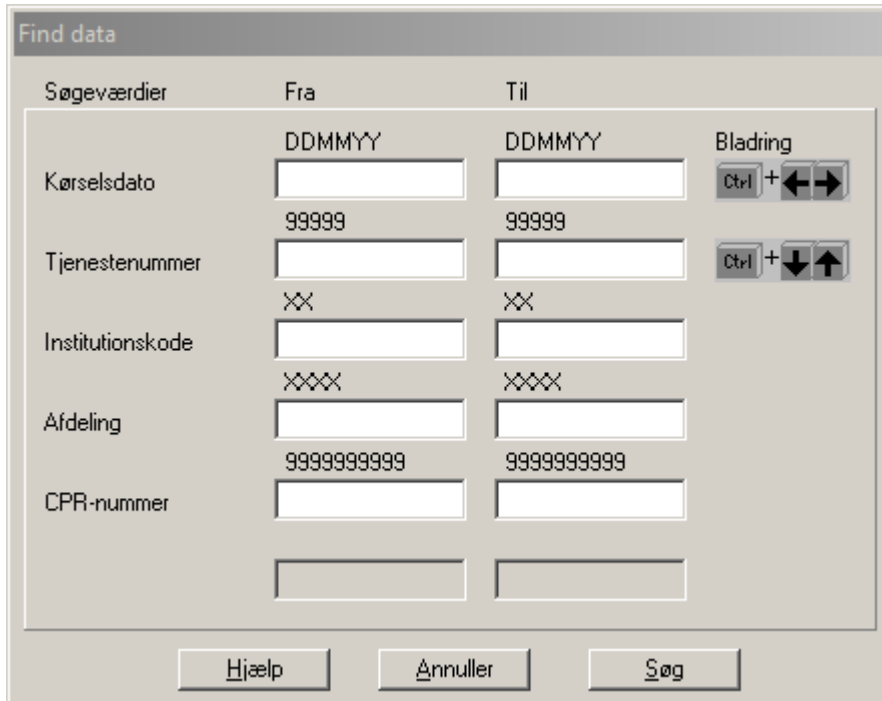


Nedenstående billede åbner sig;  
Vælg kikkerten og derved åbner søgemenuen sig.



Der kan søges på tjenestenummer og cpr-nr.

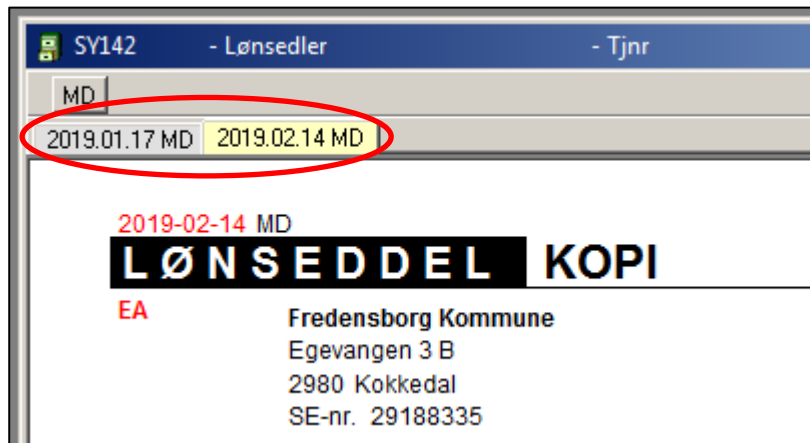
I kørselsdato fra kan der sættes en \*, så vises samtlige af medarbejderens lønsedler eller arbejdstidsopgørelser.



The 'Find data' dialog box contains search criteria for 'Kørselsdato' (Start Date), 'Tjenestenummer' (Service Number), 'Institutionskode' (Institution Code), 'Afdeling' (Department), and 'CPR-nummer' (CPR Number). Each criterion has a 'Fra' (From) and 'Til' (To) field with a 'DDMMYY' format indicator. The 'Kørselsdato' fields are pre-filled with '99999'. The 'Tjenestenummer' and 'CPR-nummer' fields have a '9999999999' pre-fill. The 'Institutionskode' and 'Afdeling' fields have 'XX' and 'XXXX' pre-fills respectively. Navigation buttons 'Bladring' (Previous/Next) and 'Ctrl + [Left/Right Arrow]' are present. At the bottom are 'Hjælp' (Help), 'Annuller' (Cancel), and 'Søg' (Search) buttons.

Søgeværdier	Fra	Til	Bladring
Kørselsdato	DDMMYY 99999	DDMMYY 99999	Ctrl + ← →
Tjenestenummer	9999999999	9999999999	Ctrl + ↓ ↑
Institutionskode	XX	XX	
Afdeling	XXXX	XXXX	
CPR-nummer	9999999999	9999999999	

Der vises den seneste lønseddel, og der kan skiftes mellem lønsedlerne for de kørte perioder ved at trykke på faneerne.



The 'Lønseddel KOPi' window shows a list of periods with 'MD' (Month Day) labels. The period '2019.02.14 MD' is highlighted in yellow and circled in red. Below the list, the date '2019-02-14 MD' is displayed in red. The main title 'LØNSEDEL KOPi' is in large black letters. Below it, the text 'EA' is in red, and the address 'Fredensborg Kommune, Egevangen 3 B, 2980 Kokkedal, SE-nr. 29188335' is in black.

MD
2019.01.17 MD
2019.02.14 MD

2019-02-14 MD

# LØNSEDEL KOPi

EA

Fredensborg Kommune  
Egevangen 3 B  
2980 Kokkedal  
SE-nr. 29188335